

# ***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*

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a large loop and a long horizontal stroke.

### **SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

### **CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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


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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

*Elaboradas en enero de 2019*

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



## **BASES INTEGRADAS**

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

#### **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJLL-PJ-PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDA LOCAL Y NACIONAL PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a large loop and a cross-like flourish.



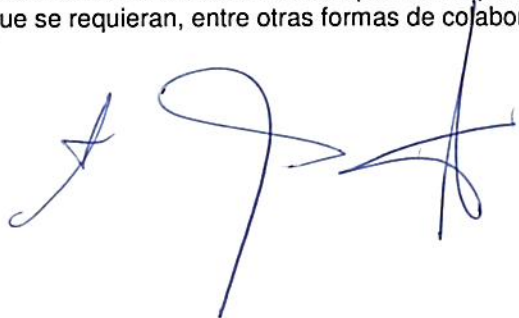
## DEBER DE COLABORACIÓN

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.*

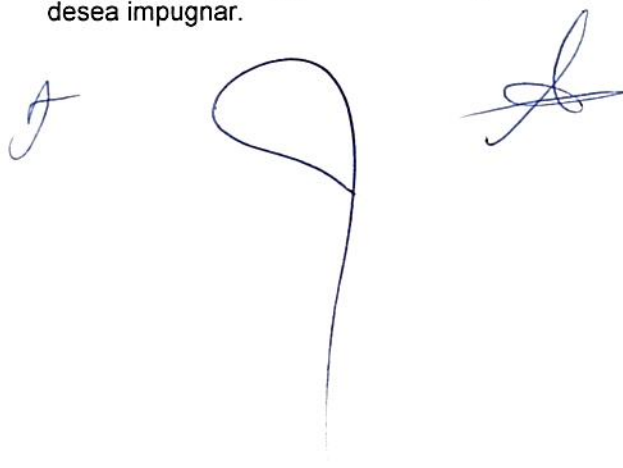
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *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-emitir-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

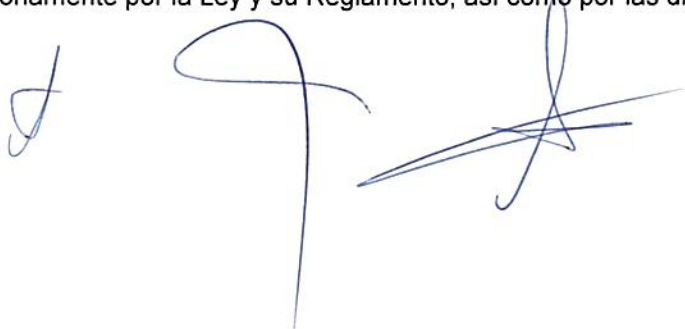
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

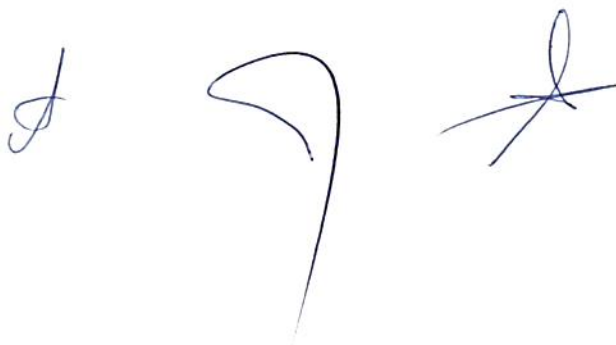
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

Three handwritten signatures in blue ink are visible. The first signature on the left is a stylized 'J' or 'L' shape. The middle signature is a large, sweeping '7' or 'G' shape. The third signature on the right is a more complex, multi-stroke signature.



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
RUC N° : 20477550429  
Domicilio legal : Jr. Bolívar N° 547-Trujillo  
Teléfono: :  
Correo electrónico: : [icabanillasc@pj.gob.pe](mailto:icabanillasc@pj.gob.pe), [kcastrob@pj.gob.pe](mailto:kcastrob@pj.gob.pe),  
[shermenegildor@pj.gob.pe](mailto:shermenegildor@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDA LOCAL Y NACIONAL PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD.**

#### ÍTEM N° 01: ENVÍOS LOCALES

AMBITO	CANTIDAD TOTAL DE ENVIOS ESTIMADOS POR 24 MESES
LOCAL	51320

#### ÍTEM N° 02: ENVÍOS NACIONALES

AMBITO	CANTIDAD TOTAL DE ENVIOS ESTIMADOS POR 24 MESES
NACIONAL	43258

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de 06 de junio de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

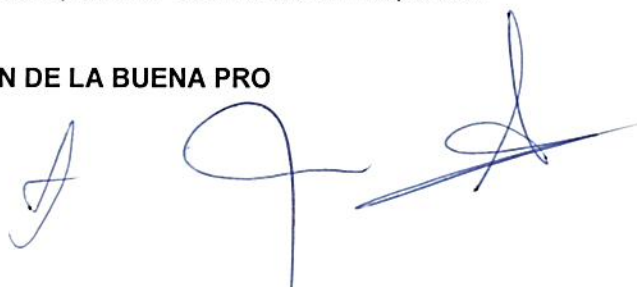
- Recursos Ordinarios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.





### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendarios o hasta agotar el monto contractual, lo que ocurra primero en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La fecha de inicio de la ejecución del servicio será a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio de la Prestación de Servicio; el acta de inicio se suscribirá como máximo a los (02) días calendarios de suscrito el contrato.

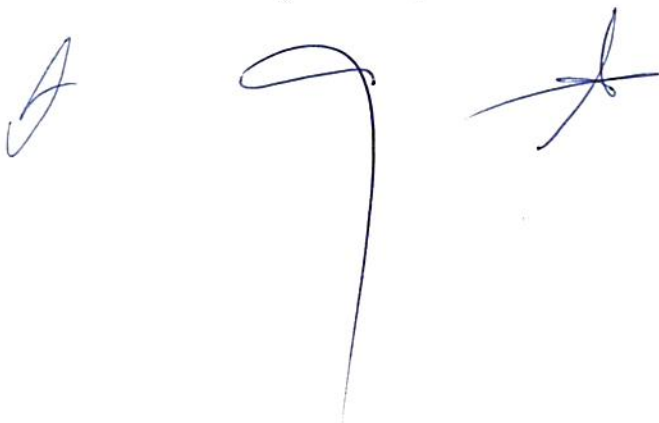
### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 6.00 que serán depositados a la cuenta corriente del Banco de la Nación No. 0000-281743 (Poder Judicial). Las bases se entregarán en Jirón Bolívar N° 547, 3er piso – Trujillo.

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año 2024
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – y sus modificaciones
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF. y demás modificaciones
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato – Carta Fianza.
- 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.

<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.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (**Anexo N° 9**).
- h) ~~Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.~~
- i) Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos o Seguro de Accidentes del personal propuesto para prestar el servicio requerido.
- j) Documento indicando como mínimo un número telefónico fijo y un número de teléfono celular para atender los requerimientos y/o consultas de la Coordinación de Logística, el cual deberá mantenerlo activo durante la vigencia del contrato.
- k) Documento en el que se indique el nombre, cargo y dirección electrónica del Gerente General, Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) y del coordinador.
- l) Declaración Jurada, en la cual se detalle el correo electrónico de dominio propio mediante el cual se realizarán las coordinaciones y se realice las notificaciones de los documentos de ser el caso.
- m) Relación de los locales-sucursales en el cual debe detallar las direcciones exactas, nombre (s) y apellidos de contacto, DNI, número de teléfono del personal de recojo (mensajero).
- n) Copia del Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación a nivel local, regional y a nivel nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la entidad competente y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la entidad competente.
- o) Relación detallada de las personas (mensajeros) asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada sede de CSJLL.
- p) Para el ítem n° 01 y 02 el postor adjudicado, deberá presentar los siguientes documentos:
- De contar con local propio: título de propiedad;
  - De ser local alquilado: Contrato de alquiler, mínimo por el período de un (01) año renovable, el cual debe estar vigente hasta la culminación del servicio.
  - De ser local de cesión en uso: Contrato de cesión en uso, mínimo por el período de un (01) año renovable, el cual debe estar vigente hasta la culminación del servicio.
  - Licencia de funcionamiento vigente.
- q) Póliza de incendio suma asegurada de US\$ 8,000.00
- r) Póliza de robo suma asegurada de US\$ 9,000.00
- s) Póliza de deshonestidad de empleados suma asegurada de US\$ 4,000.00.
- t) Póliza de responsabilidad general comprensiva: suma asegurada de US\$ 4,000.00
- u) El link de su página web oficial, en la cual se hará el seguimiento de los documentos; así como, un manual resumido del software de control de envíos.
- v) Documentos solicitados del personal clave, según incisos c) d), e), f) del numeral 8.1.
- w) Documentos solicitados del personal a cargo del recojo (mensajero), según en el numeral 8.2.
- x) Declaración jurada de contar con la disponibilidad del equipamiento detallados en el numeral 7.3.4 y 7.5.3.

<sup>6</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>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



y) Deberá acreditar que los medios de transporte cuenten con los siguientes documentos:

- Copia de la tarjeta de propiedad.
- Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT
- Certificado de la Revisión Técnica Vehicular
- Licencia de Conducir del conductor a cargo de cada unidad, con experiencia mínima de un (1) año.
- En caso de ser alquilado, acreditar mediante contrato con el número de placa de vehículo correspondiente, mínimo por el periodo de un (01) año

**RESPUESTA DE LA OBSERVACION N° 11: Se suprime el acápite h)**

**RESPUESTA OBSERVACION N°07: Se acoge la observación, respecto y) -Copia de tarjeta de identificación vehicular y/o Copia de la tarjeta de identificación vehicular electrónica.**

**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>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>9</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 Mesa de Partes de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, sito Jr. Bolívar 547-Centro histórico Trujillo-La Libertad, en el horario de 08:00 am 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 mensuales o periódicos, según la ejecución del servicio mensual.

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

- Conformidad emitida por la Coordinación de Logística.
- Conformidad emitidos por el Administrador de Módulo, Jefe de Unidades Administrativa o Juez designado, los cuales tendrán en consideración que el CONTRATISTA haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente.
- Consolidado – Reporte de Liquidación - realizado durante el período de un mes, el mismo que estará desagregado por cada área u oficina usuaria del servicio, así como los REMITOS FÍSICOS (ORIGINAL COLOR BLANCO) y el manifiesto en caso corresponda.
- Asimismo, el CONTRATISTA deberá tener en cuenta que la CSJLL pagará el servicio en forma mensual dentro de los diez (10) días calendario posterior a las conformidades correspondientes, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato para ello.
- Para que un envío sea facturado y corresponda realizar el pago correspondiente, debe cumplir el ciclo de recojo, entrega a destinatario y devolución del cargo al remitente.
- Los pagos se efectuarán mediante depósito en la cuenta del CONTRATISTA, para lo cual éste deberá proporcionar a la CSJLL como requisito para el perfeccionamiento del contrato su código de cuenta interbancaria (CCI).
- Cuando la CSJLL comunique al CONTRATISTA la conformidad del servicio, éste procederá a presentar a la CSJLL la(s) factura respectiva y la(s) nota de crédito o débito, de corresponder, según sea el caso.
- Queda prohibido realizar las diligencias de la correspondencia y encomiendas por encargo en agencias de viaje, colectivos, combis, taxis, delivery; únicamente deberá ser por el personal y en el medio de transportes autorizado, de comprobar el incumplimiento se procederá a la aplicación de las penalidades correspondientes.

Dicha documentación se debe presentar en ser remitida vía correo electrónico a la Coordinación de Logística, dentro de los primeros cinco (05) días calendarios del mes; asimismo, la documentación puede ser remitida a la Coordinación de Logística la CSJLL, sito en Jr. Bolívar N° 547, tercer piso.

**RESPUESTA A OBSERVACION N° 012: Forma y Condiciones de Pago (...) c) Consolidado – Reporte de Liquidación - realizado durante el período de un mes, el mismo que estará desagregado por cada área u oficina usuaria del servicio, así como los REMITOS FÍSICOS (ORIGINAL COLOR BLANCO) diligenciado adjunto el manifiesto de corresponder.**



### 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 A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

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

**2. ÁREA USUARIA**

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

**3. ÁREAS BENEFICIARIAS**

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

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del servicio, tiene como finalidad pública la atención oportuna y eficiente para el envío de correspondencia y encomiendas a nivel local y nacional entre las diversas dependencias de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD (en adelante CSJLL), personas naturales, jurídicas y entidades públicas, lo que permitirá mantener una comunicación óptima y oportuna con los destinatarios, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas por la Institución y mejorar los servicios para los administrados, usuarios, proveedores y público en general.

**5. ANTECEDENTES**

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

**6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**6.1. Objetivo general**

Dotar a la CSJLL de mecanismos necesarios para el recojo y entrega de correspondencia y encomiendas para la distribución de correspondencia a nivel local y nacional, que permita una constante comunicación y remisión oportuna de documentación administrativa importante para el desarrollo de sus labores institucionales, en el marco de los Objetivos Estratégicos Institucionales 01: Fortalecer la celeridad de la administración de justicia y 04: Impulsa la mejora de la calidad del servicio de justicia para la sociedad, establecido en el Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial 2021-2030.

**6.2. Objetivo específico**

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

**7. CARACTERÍSTICAS Y ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**7.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**



Firma  
Digital  
FIRMA DIGITAL DE LA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA  
LIBERTAD  
FIRMA DIGITAL DE LA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA  
LIBERTAD

El servicio requerido comprende el recojo, envío, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y encomiendas a nivel local y nacional, entre las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de La Libertad con destino a diversas entidades públicas, personas naturales y personas jurídicas, ubicadas dentro del ámbito del Departamento de La Libertad, diferentes provincias y el territorio nacional; en general a toda repartición a quienes las dependencias de la CSJLL requiera enviar correspondencia y encomiendas de carácter oficial, judicial o administrativo. Asimismo, el servicio comprende el envío y recojo de la correspondencia y encomiendas a nivel local a

todos los Juzgados de Paz No Letrados del Distrito Judicial de la CSJLL, precisar que se hará de conocimiento al contratista adjudicado la relación de los juzgados de paz no letrado con datos personales, número de celular y correos para las coordinaciones de notificaciones.

## 7.2. COMPONENTES DEL SERVICIO

### 7.2.1 CORRESPONDENCIA

7.2.1.1 Para los fines de la contratación se entenderá por correspondencia a toda documentación e impresos que tramiten los órganos jurisdiccionales y administrativos ubicados en las dependencias de la CSJLL, tales como expedientes, oficios, cartas, circulares, exhortos, memorandos, valores (impresos, como carta fianza), rendiciones de caja, cheques y documentos en general; así como, encomiendas que tramiten los órganos jurisdiccionales y administrativos de la CSJLL, entre dependencias del Poder Judicial y otras entidades públicas o privadas, o personas naturales, que se transportará y entregará en la dirección indicada por el remitente en el remito que será transportado por el contratista, cuyo peso unitario fluctúa entre los 0.01 gramos hasta treinta 30 kilogramos como máximo.

7.2.1.2 La correspondencia será entregada al contratista en sobre debidamente cerrado, rotulado y con la descripción del contenido en la parte exterior del sobre; por tanto, el contenido de la correspondencia solo podrá ser verificado por el destinatario. Asimismo, el destinatario está en la obligación de recibir la correspondencia bajo responsabilidad, en caso tuviera alguna observación la deberá remitir como parte de otro servicio.

7.2.1.3 Para el caso de las notificaciones judiciales se precisa que solo se ejecutará el traslado de la correspondencia y encomiendas de una Sede a otra a nivel local o nacional para que las entregas individualizadas las efectúen el personal responsable a cargo de las Centrales de Notificaciones o similares de cada Corte Superior.

7.2.1.4 No se incluyen las notificaciones judiciales de las Provincias y Distritos del Distrito Judicial de La Libertad, por encontrarse a cargo de las Centrales de Notificaciones o similares, pero sí se efectuarán las notificaciones en: los Caseríos o Anexos del Distrito Judicial de La Libertad y a nivel nacional.

7.2.1.5 En el acto de notificación debe entregarse la copia del remito (destinatario), en el cual debe señalar la fecha y hora en que es recepcionada, recabando el nombre y firma de la persona que recibe el correspondencia o encomienda. Si ésta se niega se hará constar así en un acta de visita, la cual será adjunta a la correspondencia y a la guía de devolución, las cuales serán devueltos al remitente en los plazos establecidos.

7.2.1.6 Respecto a la notificación personal será a la persona que deba ser notificada o su representante legal, de no hallarse presente cualquiera de las dos (02) visitas en el momento de entregar la notificación, podrá entregarse la notificación a la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el destinatario. EN NINGUN CASO SE DEBERA NOTIFICAR A MENORES DE EDAD.

7.2.1.7 La correspondencia y encomienda será entregada para su diligencia; es decir, que el contratista prestador del servicio al recibir la documentación deberá prever su notificación y devolución del cargo al remitente, de no realizar la devolución del cargo será considerado para la aplicación de las penalidades establecidas.

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



Firma Digital  
Firmado digitalmente por  
CARLOS ALBERTO CASTELLON JIMENEZ  
Antes del 2024/07/24 10:50:49 AM  
Fecha: 2024.07.24 10:51:14 -0500



- 7.2.1.9 Cuando por razones de fuerza mayor (huelgas, disturbios o desastres naturales) no fuera posible efectuar la notificación. El contratista prestador del servicio deberá devolver en un plazo de dos (02) días calendarios la correspondencia y encomienda a la oficina o área remitente, adjuntando un informe sustentando los hechos, a fin de ser evaluado para un próximo envío.
- 7.2.1.10 La correspondencia que no fue entregada por las causales de imposibilidad como: "domicilio equivocado", "dirección inexistente", "dirección inexacta", deberá ser devuelta al remitente dentro del plazo establecido para la devolución, adjuntando la guía de devolución<sup>1</sup>.
- 7.2.1.11 Se efectuarán como máximo dos (02) visitas. Si por cualquier motivo, NO pudiera entregarse la notificación al destinatario, el contratista deberá indicar obligatoriamente en el acta de visita<sup>2</sup> el motivo, las fechas de visita; entre otro; asimismo, deberá realizar la entrega de la correspondencia adjuntando la guía de devolución, dentro del plazo establecido para la devolución.
- 7.2.1.12 De no concretarse la entrega efectiva, deberá intentarse por segunda vez (segunda visita) dentro de las 24 horas siguientes del primer intento, para todos los casos, sin costo adicional para la Corte Superior de Justicia de La Libertad, dejando expresa constancia de ello y explicando las razones de tal impedimento. Fuera de dicho plazo estará sujeto a penalidad por mora.

## 7.2.2 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

- 7.2.2.1 La empresa a contratar, en adelante EL CONTRATISTA deberá asegurar el recojo y la entrega de la correspondencia y encomiendas dirigidos a los destinatarios con domicilio a nivel local y nacional.
- 7.2.2.2 La frecuencia de los envíos locales y nacionales para los diversos destinos (local y nacional) variará mes a mes de acuerdo a la necesidad del servicio.
- 7.2.2.3 El servicio incluye correspondencia y encomiendas desde 0.01 a 30 kilogramos.
- 7.2.2.4 El servicio a contratar incluye el envío de correspondencia como: expedientes, oficios, cartas, circulares, exhortos, memorandos, valores (impresos, como carta fianza), rendiciones de caja, cheques y documentación en general.
- 7.2.2.5 Respecto a las encomiendas, incluyen cajas, banner publicitarios, bienes con peso máximo hasta 30 kg.
- 7.2.2.6 El servicio a contratar comprende el envío de correspondencia y encomienda hacia destinatarios ubicados a nivel local y nacional. El costo del servicio será de acuerdo con la oferta económica del CONTRATISTA, por lo cual no podrá modificar o incrementar los precios ofertados en el proceso; por consiguiente, deberá incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar de acuerdo al siguiente detalle:



Firma  
Digital

### CUADRO N° 01

<sup>1</sup> El modelo de la guía de devolución será enviado al correo electrónico del contratista adjudicado el día del inicio del servicio.

<sup>2</sup> El modelo de acta de visita será enviado al correo electrónico del contratista adjudicado el día del inicio del servicio.

**ÍTEM N° 01: ENVÍOS LOCALES**

AMBITO	CANTIDAD TOTAL DE ENVÍOS ESTIMADOS POR 24 MESES	MONTO TOTAL S/
LOCAL	51320	S/

**ÍTEM N° 02: ENVÍOS NACIONALES**

AMBITO	CANTIDAD TOTAL DE ENVÍOS ESTIMADOS POR 24 MESES	MONTO TOTAL S/
NACIONAL	43258	S/

7.2.2.7 Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá contar con una balanza para la recepción de la correspondencia y encomiendas, en cada una de las sedes de recojo según las cantidades señaladas en el CUADRO N° 7, a fin de validar el pesaje antes indicado. El listado de los órganos jurisdiccionales y administrativos en su totalidad, se encuentran comprendidos en el Anexo N° 01.

7.2.2.8 El Servicio también incluye la entrega y recojo de correspondencia y encomiendas para los Juzgados de Paz No Letrados ubicados en el Distrito Judicial de La Libertad, de manera mensual, precisar que se hará de conocimiento al contratista adjudicado la relación de los 230 juzgados de paz no letrado con datos personales, número de celular y correos para las coordinaciones correspondientes.

7.2.2.9 Cabe precisar que las cantidades señaladas para su reparto son estimadas y son de carácter referencial.

7.2.2.10 De acuerdo a la naturaleza propia del servicio de mensajería y encomiendas a nivel local y nacional, como bien es conocido por las empresas que brindan este tipo de servicio, no se puede conocer con exactitud las cantidades de correspondencia y encomiendas para ser diligenciados, de tal modo que la prestación del servicio es hasta cumplir el tiempo contratado del servicio o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, habiéndose estimado para el presente servicio un plazo de 730 días calendario, razón por la cual, los postores deben considerar este aspecto para los fines pertinentes, precisándose que la propia Ley considera este sistema de contratación por lo que no se vulnera ningún principio de la normativa en mención.

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

7.2.2.12 El remitente o destinatario comunicará al Administrador Sede o Jefe de la dependencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad las deficiencias o reclamos del servicio, quienes a su vez informarán a la Coordinación de Logística mediante correo electrónico o por escrito, para hacer conocimiento al Contratista para su posterior subsanación e implementación de los correctivos necesarios, en el plazo máximo de dos (02) días calendarios de puesto en conocimiento tal hecho.

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

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

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por  
CAROLINA CARMONA PÉREZ  
Admiso: 11/01/2024 17:00:43  
Módulo: CPM-CPJ  
Fecha: 22/12/2024 14:17:27 -0500



7.2.2.15 Indicar que, el destinatario son los órganos jurisdiccionales o dependencias administrativas de la CSJ La Libertad, persona natural, persona jurídica y entidades públicas en el territorio local y nacional.

7.2.2.16 El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta, salvo que el remitente lo solicite con carácter de URGENTE, lo cual será comunicado en forma escrita al contratista por la Coordinación de Logística.

7.2.2.17 El servicio solicitado termina cuando el contratista ha devuelto dentro del plazo señalado los cargos de los remitos debidamente diligenciados al remitente o caso contrario la entrega de la correspondencia y encomienda que no fue diligenciados adjunto el acta de visita con la guía de devolución detallando los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega.

7.2.2.18 Queda prohibido realizar las diligencias de la correspondencia y encomiendas por encargo en agencias de viaje, colectivos, combis, taxis, delivery; únicamente deberá ser por el personal y en el medio de transportes autorizado, de comprobar el incumplimiento se procederá a la aplicación de las penalidades correspondientes.

### 7.3 REQUISITOS MÍNIMOS

#### 7.3.1 CONTRATO DE CONCESIÓN POSTAL

##### ÍTEM N° 1

El contratista debe contar con contrato de concesión postal vigente a nivel local o regional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la entidad competente.

##### ÍTEM N° 2

El contratista debe contar con contrato de concesión postal vigente a nivel nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la entidad competente.

Para ambos ítems, deberá acreditarlo con copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la entidad competente.

Precisar que, al momento de la presentación de ofertas se deberá presentar lo solicitado en el párrafo anterior.

#### 7.3.2 LOCALES – SUCURSALES

##### 7.3.2.1 ÍTEM N° 01 y 02

###### Local Central;

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

Respecto al local central el postor adjudicado, deberá presentar al momento del perfeccionamiento del contrato, los siguientes documentos:

- De contar con local propio: título de propiedad; copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica.
- De ser local alquilado: Contrato de alquiler, mínimo por el período de un (01) año, el cual debe estar vigente hasta la culminación del servicio.
- Licencia de funcionamiento vigente.

Firma  
Digital

ENTRADA AUTOMÁTICA DEL  
SISTEMA DE FIRMAS DIGITALES  
AUTÉNTICO: 2024.02.24 14:17:40 -05:00



### 7.3.2.2 ITEM N° 01 – SERVICIO LOCAL

- a) El Contratista deberá contar con puntos de atención, entendiéndose como tales al establecimiento donde el contratista presta el servicio postal o realiza como mínimo una fase del servicio, dentro del ámbito autorizado. Asimismo, se considera punto de atención a la persona natural que realice actividades de mensajería; a fin de realizar de manera eficiente el servicio en las siguientes capitales de provincia del Distrito Judicial de La Libertad: Ascope, Chepén, Gran Chimú, Jukán, Otuzco, Pacasmayo, Patate, Sánchez Carrión, Santiago de Chuco, Trujillo, Virú.
- b) Deberá remitir la relación de los locales-sucursales como parte de la documentación para el perfeccionamiento del contrato, en el cual debe detallar las direcciones exactas, nombre (s) y apellidos de contacto (mensajeros), número de teléfono, DNI.

### 7.3.2.3 ITEM N° 02 – SERVICIO NACIONAL

- a) El Contratista deberá contar con un local propio o alquilado en Lima Metropolitana y/o Callao, a fin de realizar de manera eficiente el servicio requerido. Para lo cual presentará al momento del perfeccionamiento del contrato, los siguientes documentos:
- De contar con local propio: título de propiedad, copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica.
  - De ser local alquilado: Contrato de alquiler, mínimo por el período de un (01) año, el cual debe estar vigente hasta la culminación del servicio.
  - Licencia de funcionamiento vigente.

### 7.3.3 SISTEMA

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

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

7.3.3.3 Asimismo, es necesario que el software del contratista cuente con lo siguiente:

- a) Consultas del estado de los remitos, de manera que el usuario pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para comprobar la entrega. De tal manera que pueda visualizar la imagen del cargo, así como la entrega al destinatario en tiempo real.
- b) Emitir reportes del estado de los documentos por órgano, usuario, periodos de recojo y periodos de entrega; de acuerdo a las necesidades que requiera la Corte Superior de Justicia de La Libertad; exento de cualquier costo.
- c) La digitalización de los remitos debidamente diligenciados no exonera al Contratista de la entrega física a los remitentes



Firmado digitalmente por  
CARLOS ALVARO CAMERO ROSALES  
ABOGADO EN LA ESPECIALIDAD DE  
Derecho Civil y Penal  
Fecha: 23.05.2024 14:17:58 -0500

**RESPUESTA CONSULTA N°01:** a) El Contratista deberá contar con un local propio o alquilado o en cesión en uso en Lima Metropolitana y/o Callao, a fin de realizar de manera eficiente el servicio requerido. Para lo cual presentará al momento del perfeccionamiento del contrato, los siguientes documentos:


- De contar con local propio: título de propiedad, copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el

compromiso de compra venta que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica.

- De ser local alquilado: Contrato de alquiler, mínimo por el período de un (01) año, el cual debe estar vigente hasta la culminación del servicio.
- Licencia de funcionamiento vigente.
- De ser en cesión en uso: Contrato de cesión en uso, mínimo por el periodo de un (01) año, el cual debe estar vigente hasta la culminación del servicio.

J

9





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

- El link de su página web oficial, en la cual se hará el seguimiento de los documentos; así como, un manual resumido del software de control de envíos.
- Así mismo, proporcionará un login (usuario) y clave de acceso al sistema WEB, a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, la misma que será notificada mediante correo masivo a todo el personal jurisdiccional y administrativo.
- Se precisa que, la visualización del remito diligenciado en la página web del contratista será de dos (02) días calendario contado desde el día siguiente de la recepción del destinatario, de manera que el remitente pueda consultar y monitorear el estado de su propia documentación para comprobar la entrega, en caso de no publicar en la página web el remito diligenciado se aplicará la penalidad correspondiente.

#### 7.3.4 EQUIPAMIENTO

El contratista para la prestación del servicio a la Corte Superior de Justicia de La Libertad, deberá contar con el siguiente equipamiento en el local central:

- Un (01) escáner multifuncional.
- Una (1) computadora.
- Una (1) impresora láser como mínimo.
- Una (01) balanza electrónica debidamente calibrada.
- Mobiliario de oficina.
- Servicio de internet.

Para el perfeccionamiento del contrato, el postor que obtenga la buena pro, deberá presentar la declaración jurada en el que indique la disponibilidad del equipamiento señalado; sin perjuicio que la Entidad verifique la existencia de los mismos y de no evidenciar lo solicitado se aplicará las penalidades correspondientes.

#### 7.3.5 MEDIOS DE TRANSPORTE

##### 7.3.5.1 ÍTEM N° 1 – SERVICIO LOCAL

Teniendo en cuenta el movimiento de la correspondencia y encomiendas considerando que la Entidad cuenta con plazos específicos para realizar ciertas comunicaciones, el contratista deberá contar como mínimo con los siguientes medios de transporte, propios o alquilados:

- Dos (02) furgonetas o similar o vehículo con carrocería tipo panel
- Dos (02) vehículos menores (motocicletas).

Deberá acreditar que los medios de transporte cuenten con los siguientes documentos:

- Copia de la tarjeta de propiedad.
- Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT
- Certificado de la Revisión Técnica Vehicular
- Licencia de Conducir del conductor a cargo de cada unidad, con experiencia mínima de un (1) año
- En caso de ser alquilado, acreditar mediante contrato con el número de placa de vehículo correspondiente, mínimo por el periodo de un (01) año.

#### 7.4 LUGAR DE RECOJO Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA



##### 7.4.1

El contratista se apersonará a la administración de módulo, administración de Sede o dependencia jurisdiccional o administrativa de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, según corresponda, para realizar el recojo de la correspondencia y encomiendas.

**RESPUESTA OBSERVACION N°07:** Se acoge la observación, copia de tarjeta de identificación vehicular y/o Copia de la tarjeta de identificación vehicular electrónica.

- 7.4.2 La devolución de cargos de remitos y la entrega de la correspondencia y encomiendas devuelta que no pudo ser diligenciada, serán entregadas a la administración de módulo, administración de Sede o a la dependencia jurisdiccional o administrativa remitente, por ser estas las responsables de evaluar un próximo envío.

## 7.5 MÓDULOS DE ATENCIÓN

### 7.5.1 Espacios físicos

Se entregará un espacio físico al Contratista para su implementación y funcionamiento como Módulos de Atención del Servicio, los cuales estarán ubicados en las sedes que se indican a continuación:

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

### 7.5.2 Horario de atención en los módulos de atención

Horario: 08:00 am - 01:00pm de 02:00 pm a 05:00 pm, si existiera alguna modificación de horario la entidad notificará al contratista vía correo electrónico, asimismo, de incumplir con el horario será considerado como un hecho para la aplicación de las penalidades correspondientes.

### 7.5.3 Equipamiento básico para los módulos de atención

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

- Una (01) Computadora personal
- Una (01) Impresora láser monocromática
- Una (01) balanza electrónica
- Muebles de oficina

Para el perfeccionamiento del contrato, el postor que obtenga la buena pro, deberá presentar un documento en el que indique la disponibilidad del equipamiento básico señalado.

### 7.5.4 Personal de Atención de Módulo de Atención

La empresa de mensajería designará, como mínimo, a una (01) personal para prestar servicios en cada módulo de atención, debiendo presentar los requisitos del personal a contratar según el numeral 8.2.

Asimismo registrará su asistencia (entrada y salida) en el registro de asistencia el cual la Coordinación de Seguridad y Resguardo implementará en los dos módulos de atención, debiendo garantizar la atención diaria con el número de personal designado para esta labor, dentro del mismo horario de labores de esta Corte Superior.

El incumplimiento del horario de atención y/o faltas dará lugar a la aplicación de las penalidades correspondientes.

## 7.6 FRECUENCIA DE RECOJO DE CORRESPONDENCIA Y ENCOMIENDAS EN SEDES JUDICIALES

- 7.6.1 El Contratista visitará obligatoriamente las sedes judiciales, de acuerdo al siguiente detalle:



Firmado digitalmente por:  
CAROLINA CASTAÑEDA  
Rolando HAU 20417350426 40F  
Fecha: 23.05.2024 14:18:25 -05:00

CUADRO N° 02



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

FRECUENCIA DE RECOJO DE LA CORRESPONDENCIA Y ENCOMIENDAS EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD					
Nro.	DEPENDENCIA	DISTRITO	PROVINCIA	FRECUENCIA DE ATENCIÓN	
	SEDE/ÓRGANOS				
TRUJILLO					
1	Sede Natasha todas las oficinas jurisdiccionales y administrativas	Trujillo	Trujillo	Diario	Lunes a Viernes – Módulo de Atención
2	Sede Bolívar-Pizarro todas las oficinas jurisdiccionales y administrativas	Trujillo	Trujillo	Diario	Lunes a Viernes – Módulo de Atención
3	Sede de California (Módulo Judicial en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar) todas las oficinas jurisdiccionales y administrativas	Trujillo	Trujillo	Diario	Lunes a Viernes
4	Sede El Porvenir (CISAJ) todas las oficinas jurisdiccionales y administrativas	Trujillo	Trujillo	Diario	Lunes a Viernes
5	M.B.J. de La Esperanza todas las oficinas jurisdiccionales y administrativas	La Esperanza	Trujillo	Diario	Lunes a Viernes
6	Juzgado de Huanchaco todas las oficinas jurisdiccionales y administrativas	Huanchaco	Trujillo	Diario	Lunes a Viernes
7	Sede de la Av. España todas las oficinas jurisdiccionales y administrativas	Trujillo	Trujillo	Diario	Lunes a Viernes
ASCOPE					
8	Oficinas jurisdiccionales y administrativas	Ascope	Ascope	Diario	Lunes a Viernes
PAIJAN					
9	Oficinas jurisdiccionales y administrativas	Paján	Ascope	Diario	Lunes a Viernes
CHOCOPE					
10	Oficinas jurisdiccionales y administrativas	Chocope	Ascope	Diario	Lunes a Viernes
CARTAVIO					
11	Oficinas jurisdiccionales y administrativas	Cartavio	Ascope	03 Veces Semana	
PACASMAYO					
12	Oficinas jurisdiccionales y administrativas	Pacasmayo	Pacasmayo	Diario	Lunes a Viernes
SAN PEDRO DE LLOC					
13	Oficinas jurisdiccionales y administrativas Av. Centenario S/N- Juzgado Penal Unipersonal	San Pedro de Lloc	Pacasmayo	Diario	Lunes a Viernes
14	Oficinas jurisdiccionales y administrativas Av. Centenario N° 143- Juzgado Civil y Penal	San Pedro de Lloc	Pacasmayo	Diario	Lunes a Viernes
CHEPEN					
15	Oficinas jurisdiccionales y administrativas incluido	Chepén	Chepén	Diario	Lunes a Viernes

**PIPI** Firma Digital

**PIPI** El presente documento es una copia digitalizada de un documento original. No tiene validez legal. Para más información, consulte el sitio web de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.

*[Handwritten signatures and marks]*

	Juzgado Módulo Judicial en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar				
<b>VIRÚ</b>					
17	Oficinas jurisdiccionales administrativas	y	Virú	Virú	Diario Lunes a Viernes
<b>GRAN CHIMÚ</b>					
18	Oficinas jurisdiccionales administrativas	y	Cascas	Gran Chimú	03 Veces Semana
<b>OTUZCO</b>					
19	Oficinas jurisdiccionales administrativas	y	Otuzco	Otuzco	02 Veces Semana
<b>JULCAN</b>					
20	Oficinas jurisdiccionales administrativas	y	Julcán	Julcán	02 Veces Semana
<b>USQUIL</b>					
21	Oficinas jurisdiccionales administrativas	y	Usquil	Usquil	02 Veces Semana
<b>SANTIAGO DE CHUCO</b>					
22	Oficinas jurisdiccionales administrativas	y	Santiago de Chuco	Santiago de Chuco	02 veces Semana
<b>SANCHEZ CARRION</b>					
23	M.B.J. de Huamachuco Oficinas jurisdiccionales y administrativas		Huamachuco	Sánchez Carrion	Diario Lunes a Viernes
24	Sala Mixta Descentralizada Oficinas jurisdiccionales y administrativas	y	Huamachuco	Sánchez Carrion	Diario Lunes a Viernes
<b>PATAZ</b>					
25	Oficinas jurisdiccionales administrativas	y	Tayabamba	Tayabamba	01 vez a la semana
26	Oficinas jurisdiccionales administrativas	y	Parcoy	Parcoy	01 vez a la semana

- 7.6.2 Para las sedes judiciales que no cuentan con módulo de atención el horario de recojo diario, asimismo para el caso de la frecuencia de recojo de dos a tres veces a la semana, se acordará con el contratista en el acta de inicio de servicio dichos puntos.
- 7.6.3 La frecuencia de las visitas a las sedes judiciales, podrá reducirse o ampliarse a solicitud del Coordinador y/o administrador de la Sede Judicial, la cual será comunicada oportunamente al Contratista.
- 7.6.4 Entiéndase por visita la frecuencia de recojo y entrega de correspondencia y encomiendas, por parte del contratista.
- 7.6.5 Teniendo en cuenta que no todos los locales son propios sino alquilados, podrán variar y/o aumentar las dependencias, de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicado al Contratista oportunamente y por escrito.
- 7.6.6 El incumplimiento a la frecuencia de visitas a las sedes judiciales que no cuentan con módulo atención, ocasionará la aplicación de penalidad correspondiente.
- 7.6.7 Las visitas serán controladas mediante un registro físico o virtual que estará bajo la supervisión y responsabilidad de cada Administrador de Sede, Jefe de Unidad o Juez encargado de cada sede judicial, debiendo comunicar mediante correo electrónico o SGD a la Coordinación de Logística el lapso de tiempo de días que el contratista no realizó las visitas, a fin de aplicar las penalidades correspondientes.

 Firma  
Digital

Procedimiento de  
Garantías de Calidad en el  
Servicio de Justicia



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

## 7.7 HORARIO DEL SERVICIO

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

## 7.8 FORMATOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- 7.8.1 El formato que deberá utilizarse para el registro de la correspondencia y encomiendas (en forma individual) se denominará **REMITO**, cuyo diseño será según anexo n° 02, preferentemente tendrá las siguientes características de tamaño: 18 cm de ancho y 12 cm, pre numerados y con código de barras; cuyo costo de impresión será asumido íntegramente por el Contratista, siendo dicho formato autocopiativo con 04 juegos (01 original y 03 copias).
- 7.8.2 El REMITO es el único formato que se utilizará para el envío, recojo, traslado y entrega de la correspondencia y encomiendas a nivel local y nacional, el cual deberá contar con espacios suficientes que permitan realizar anotaciones u observaciones, de ser el caso.
- 7.8.3 Para efectos de la liquidación y trámite de pago correspondiente, el remito debe ser entregado a la Coordinación de Logística **en físico y en original**, para cuyo efecto deberá contar con toda la información solicitada en el mismo, caso contrario no será admitido para la liquidación de pago.
- 7.8.4 El REMITO es el único formato que se utilizará para el recojo, traslado y entrega de la mensajería y encomienda a nivel local y nacional.
- 7.8.5 El REMITO deberá consignar un recuadro para "firma y sello del destinatario" la que será llenado por el destinatario al momento de recibir la correspondencia en buenas condiciones sin deterioro o indicios de violación en el que consignará asimismo la fecha real de recepción.
- 7.8.6 Si en caso el destinatario sea una persona jurídica y no cuente con sello, se deberá consignar nombres y apellidos, N° DNI.
- 7.8.7 El REMITO válido para efectos de la liquidación deberá contar con la firma y sello del remitente, del Contratista y del destinatario (fecha y hora), caso contrario no será admitida para la liquidación de pago.
- 7.8.8 El REMITO será llenado en original y tres copias, debiendo ser distribuida de la siguiente manera:
- 7.8.8.1 **ORIGINAL (Color blanco):** Para la Coordinación de Logística, a fin de la verificación correspondiente al momento de tramitar el pago, el cual deberá ser devuelto por el contratista de acuerdo a los plazos establecidos. Obligatoriamente, debe consignar, firmas y fechas del remitente, contratista, y del destinatario, (Documento indispensable para efectuar el pago del servicio), caso contrario no será admitido para la liquidación de pago de faltar alguna información.
- 7.8.8.2 **PRIMERA COPIA (Color rosado):** Para el remitente, como sustento de su encargo.



Firma Digital  
Firmado digitalmente por  
CAROLINA ROSA C. PACHECO ALVARO  
Admiso: 14/01/2024 17:50:09 AM  
Módulo: Dig. N° 10  
Fecha: 22/05/2024 14:19:22 AM

7.8.8.3 **SEGUNDA COPIA (Color amarillo):** Para el destinatario, que deberá entregarse de acuerdo a lo plazos establecidos.

7.8.8.4 **TERCERA COPIA: (Color celeste).** Para el remitente firmado y sellado por el destinatario, que deberá entregarse dentro de los plazos previstos para la entrega de cargos.

7.8.9 El abastecimiento de los remitos, será previo requerimiento de las áreas beneficiarias y se canalizará a través del Administrador de módulo, Administrador de Sede o Jefe de Dependencia Administrativa, el cual solicitará a través de correo electrónico a la Coordinación de Logística, la misma que solicitará mediante correo electrónico al contratista debiendo ser entregado en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios desde el día de la comunicación, en horario de oficina, el incumplimiento ocasionará la aplicación de las penalidad correspondiente

7.8.10 Precisar que no serán admitidos para la liquidación de pago los remitos que presenten manchones, borrones, remitos rotos que le resten fehaciencia (que afecte información esencial), tampoco remitos que presenten información adulterada (pesos, firmas, fechas, hora, información de remitente o destinatario).

7.8.11 El personal a cargo de la recepción de la correspondencia y encomiendas por parte del contratista, hará entrega al remitente el respectivo cargo del remito con su correspondiente sello de recepción. El sello de recepción debe ser físico manual para el registro de la fecha de recepción, el mismo que no debe afectar información esencial el momento de sellar.

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

#### 7.9 RELACION DE DEPENDENCIAS JUDICIALES

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

CUADRO N° 3

Item	SEDES	DIRECCIÓN
1	Trujillo - Natasha	Mz P Lote 7 Natasha Alta Trujillo
2	Trujillo - Bolivar	Jr Pizarro 544 Trujillo
3	Trujillo- La Esperanza	Mz. 17 Lote 02 Sector Santa Verónica
4	Trujillo – Víctor Larco (Módulo de Violencia)	Calle El Floral N° 435 -California
5	Trujillo – El Porvenir (CISAJ)	Asentamiento Humano Nuevo Porvenir Mz. A Lote 1 – El Porvenir
6	Sede Av. España	Av. España N° 148-150 Oficinas 302, 303, 304, 305, 501, y 502
7	Sede Juzgado de Huanchaco	Centro Poblado Maria del Socorro Mz.45, Lote 14, Huanchaco
8	Cascas	Jr. Unión N° 329– Cascas
9	Cartavio	Jr. Atahualpa N° 25-Municipalidad de Cartavio
10	Virú	Lot.6 Mz.1D Casco Urbano – Viru
11	Ascope	Ca. Leoncio Prado S/N Centro Cívico – Ascope
12	Chocope	Calle Mariscal Castilla Mz 12 Lt. 06-Chocope
13	Paján	Calle Chocope Centro Cívico s/n Paján
14	San Pedro de Lloc- Juzgado Penal Unipersonal	Av. Centenario S/N- San Pedro de Lloc

Firma  
Digital

Por medio de este documento se  
certifica que el documento es  
auténtico y no ha sido alterado  
Fecha: 23/05/2024 14:15:48 -05:00



15	San Pedro de Lloc- Juzgado Civil y Penal	Av Centenario 143-San Pedro de Lloc
16	Pacasmayo	Av. Antonio Raymondi N°301-Pacasmayo
17	Chepén- Incluido el Juzgado Módulo Judicial en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	Calle Callejón de Huanchaco y Vía Circulación S/N-Chepén
18	Otuzco	Pasaje Raymondi S/N cuadra 01-Barnos Ramón Castilla Otuzco
19	Usquil	Leoncio Prado S/N-Usquil
20	Julcan	Av. 28 de Julio S/N – Julcan
21	Huamachuco Módulo Básico	Av. 10 de Julio y Jr Julio Basurto S/N – Huamachuco
22	Sala Mixta Huamachuco	Calle Bolognesi N°595 – Huamachuco
23	Santiago Chuco	Calle Luis de la Puente Uceda N° 1423 con la Calle Trilce N° 726-Santiago de Chuco.
24	Tayabamba	Av. Alfonso Ugarte S/N- Tayabamba
25	Parcoy	Predio el Tingo-Parcoy

7.9.2 Cabe señalar, que todas las dependencias que conforman el Consejo Ejecutivo, Corte Suprema y Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional se pueden obtener a través de la página Web del Poder Judicial.

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

7.9.4 De existir algún cambio de dirección de las sedes judiciales puesto que algunas son alquiladas se comunicará al contratista mediante correo electrónico en un plazo máximo de dos (02) días calendario a partir de suscrito el contrato o adenda, para el recojo y entrega de la correspondencia y encomienda.

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

- Los datos del remitente.
- Fecha de remito
- Datos del destinatario
- Distrito, provincia y departamento de destino

7.9.6 De no contar con todos los datos indicados en el remito no deberá ser recepcionada. Siendo responsabilidad del contratista la no liquidación del remito, puesto que no se derivará al contratista para la subsanación.

#### 7.10 PLAZOS DE ENTREGA A LOS DESTINATARIOS Y DEVOLUCION DE CARGOS A LOS REMITENTES

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

##### 7.10.1 ÍTEM N° 1 – SERVICIO LOCAL

Se considerará como envío local a toda correspondencia y encomienda que fluctúe entre un (01) gramo hasta treinta (30) kilogramos con destino dentro del Distrito Judicial de La Libertad, el cual tiene como sede la ciudad de Trujillo y su competencia se extiende a toda la Región La Libertad, a excepción de la provincia de Provincia de Bolívar, la cual por su cercanía, se adjudicó al Distrito judicial de Cajamarca, el

Firma Digital

Firmado digitalmente por  
CARAMELLAS CRISTIAN ANTONIO  
ADONIS: 11111111111111111111111111111111  
Fecha: 2024.07.15 14:15:15

13

contratista debe tener en cuenta el siguiente tiempo de respuesta, en días calendario, de acuerdo al siguiente detalle:

**CUADRO N° 04**

ITEM	Tipo de Servicio Por Ubicación Geográfica	Tipo de Servicio por accesibilidad	Plazo Máximo de Entrega al destinatario
			días calendario
1	Nivel Local	Fácil Acceso (Provincias de Trujillo, Virú, Ascope, Pacasmayo, Chepén)	1
		Mediano Acceso (Provincias de Julcán, Gran Chimú, Sánchez Carrión, Santiago de Chuco, Otuzco).	2
		Difícil Acceso (Provincias de Pataz, Juzgados de Paz No letrados de las provincias de Julcán, Otuzco, Gran Chimú, Sánchez Carrión, Santiago de Chuco)	4

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

Así mismo se deberá tener en cuenta el cuadro N° 02 - FRECUENCIA DE RECOJO DE LA CORRESPONDENCIA EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD QUE NO CUENTAN CON MÓDULOS DE ATENCIÓN.

Para las devoluciones de los cargos al remitente de la correspondencia y encomiendas diligenciadas a nivel local de los tres tipos de servicio por accesibilidad será de cinco (05) días calendario, el cual debe estar debidamente sellado y firmado por el destinatario. Asimismo, a fin de verificar la devolución del cargo el remitente deberá firmar y sellar el remito (color blanco), el cual será derivado por el contratista a la Coordinación de Logística a efecto de trámite de pago.

**7.10.2 ÍTEM N° 2 – SERVICIO NACIONAL**

Se considerará como envío nacional a toda correspondencia y encomienda que fluctúe entre un (01) gramo hasta treinta (30) kilogramos con destino fuera del Distrito Judicial de La Libertad, el contratista debe tener en cuenta el siguiente tiempo de respuesta, en días calendario, de acuerdo al siguiente detalle:

 Firma Digital

Firmado digitalmente por:  
CAROLINA LARA CARRASCO ANA JOSE  
ANEXO: MAIL: 20417550404@PJ  
Fecha: 2024.04.14 14:20:12 -05:00





CUADRO N° 05

ÍTEM	Tipo de Servicio Por Ubicación Geográfica	Tipo de Servicio por accesibilidad	Plazo Máximo de Entrega al destinatario
			días calendario
2	Nivel Nacional	<b>Destino Fácil Acceso:</b> Comprende capitales de departamento y sus distritos: • Apurímac: Abancay. • Arequipa: Arequipa. • Ayacucho: Huamanga. • Ancash: Huaraz. • Cuzco: Cuzco. • Huancavelica: Huancavelica. • Huánuco: Huánuco. • Ica: Ica. • Junín: Huancayo. • Santa: Chimbote. • Lambayeque: Chiclayo. • Lima: Lima Metropolitana. • Provincia Constitucional del Callao. • Cajamarca: Cajamarca. • Madre de Dios: Puerto Maldonado. • Moquegua: Mariscal Nieto. • Pasco: Pasco. • Piura: Piura. • Puno: Puno. • San Martín: Moyobamba. • Tumbes: Tumbes. • Ucayali: Coronel Portillo.	2
		<b>Destino - Mediano Acceso:</b> Comprende principales provincias de departamento y sus distritos • Amazonas: Bagua Chica, Bagua Grande, Luya, Rodríguez de Mendoza, Lamud. • Apurímac: Andahuaylas, Grau, Aymaraes. • Arequipa: Camana, Islay. • Ayacucho: Huanta La Mar. • Cuzco: Anta, Canchis, Espinar, Urubamba. • Huancavelica: Castrovirreyna, Acobamba, Angaraes. • Huánuco: Ambo, Dos de Mayo, Yarrowilca, Huamalíes, Leoncio Prado. • Ica: Chinchipe, Nazca, Palpa, Pisco. • Junín: Concepción, Chanchamayo, Jauja, Yauli, Sábido, Tarma, Chupaca. • Loreto: Maynas y Requena. • Madre de Dios: Manu, Tambopata, Tahuamanu. • Moquegua: General Sánchez Cerro, Ilo. • Pasco: Daniel Alcides Carrón. • Puno: Juliaca, Azangaro, Carabaya, Chucuito, El Collao, Huancané, Lampa, San Ramón, Yunguyo. • San Martín: Bellavista, Huallaga, Lamas, Mariscal Cáceres, San Martín, Tocache, El Dorado, Picota, Rioja.	3



Firma Digital

Firma digitalizada por:  
CARLOS ALVARO CAMERON JIMENEZ  
ABOGADO FALLENSE-072064204 AGP  
Fecha: 22 de Julio 2024 14:20:28 -05:00

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tacna: Tarata, Jorge Basadre, Candavare</li> <li>• Ancash: Santa, Macate, Nepeña, Nuevo Chimbote, Alja, Antonio Raymondí, Asunción, Bolognesi, Carhuaz, Carlos F. Fitzcarrald, Huan, Huaylas, Recuay, Yungay, Santa, Conchucos, Santa Rosa, Llayos.</li> <li>• Lambayeque: Ferreñafe y Lambayeque</li> <li>• Piura: Morropón, Paita, Sechura, Sullana, Talara.</li> <li>• Cajamarca: Cajabamba, Celendín, Chota, Contumaza.</li> <li>• Lima: Barranca, Cajatambo, Canta, Cañete, Huaral, Huarochiri, Huaura, Oyón, Yauyos.</li> </ul>	
	<p><b>Destino - Dificil Acceso:</b> Comprende las provincias alejadas y sus distritos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loreto: Iquitos.</li> <li>• Tacna: Tacna.</li> <li>• Amazonas: Bongora, Condorcanqui.</li> <li>• Ancash: Mariscal Luzuriaga, Ocros, Pomabamba, Sihuas.</li> <li>• Apurímac: Antabamba, Cotabambas, Chincheros.</li> <li>• Arequipa: Caraveli, Castilla, Caylloma, Condesuyos, La Unión.</li> <li>• Ayacucho: Cangallo, Huanca Sancos, Sucre, Víctor Fajardo, Vilcashuaman.</li> <li>• Loreto: Jaén, San Ignacio.</li> <li>• Cuzco: Acomayo, Calca, Canas, Chumbivilcas, La Convención, Paruro, Paucartambo, Quispichachi.</li> <li>• Huánuco: Huacaybamba, Pachitea, Lauricocha.</li> <li>• Santa: Caceres del Perú, Moro, Samanco.</li> <li>• Cajamarca: Cutervo, Chota, Bambamarca.</li> <li>• Puno: Melgar, Sandia, San Antonio de Putina.</li> <li>• San Martín: Yurimaguas, Puerto Rico, Shapaja, Chasuta y El Sauce.</li> <li>• Ucayali: Atalaya.</li> <li>• La Libertad: Provincia de Bolívar</li> </ul>	4

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

Así mismo se deberá tener en cuenta el cuadro N° 02 - FRECUENCIA DE RECOJO DE LA CORRESPONDENCIA EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD QUE NO CUENTAN CON MÓDULOS DE ATENCIÓN.

En cuanto a los lugares de destino que no se encuentren contemplados dentro de los Cuadros N° 04 y 05 (Nivel Local y Nacional) y que no se encuentren en zonas alejadas pero que pertenezcan a departamentos detallados en los referidos cuadros, se tomará en cuenta el plazo de destino más cercano.

**ITEM N° 2 – SERVICIO NACIONAL:** En caso de presentarse envíos con destinos a capitales de departamentos con carácter de URGENTE, el contratista está en la obligación de despachar los documentos preferentemente por vía aérea en el primer vuelo inmediato al momento de ser recibidos (en caso de no haber ruta aérea deberá hacerlo por cualquier otro medio en las mismas condiciones), los cuales deben ser entregados en el plazo máximo de 24 horas.

Firma Digital

Procedimiento de  
CANCELLACIÓN DE LA FIRMA  
Nacional: PAFI 2023/0001/01  
Módulo: Firmas N° 01  
Fecha: 21.08.2024 11:40:40 -05:00






Para las devoluciones de los cargos al remitente de la correspondencia y encomiendas diligenciadas a nivel nacional de los tres tipos de servicio por accesibilidad será de cinco (05) días calendarios, el cual debe estar debidamente sellado y firmado por el destinatario. Asimismo, a fin de verificar la devolución del cargo el remitente deberá firmar y sellar el remito (color blanco), el cual será derivado por el contratista a la Coordinación de Logística a efecto de trámite de pago.

#### **7.11 PLAZOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ENCOMIENDAS NO DILIGENCIADA**

7.11.1 La correspondencia y encomienda que no logró ser entregado o diligenciado a su destinatario, por haberse frustrado su entrega, pese a cumplirse el procedimiento, deberán ser devueltos tal como fueron entregados para el procedimiento correspondiente, debiendo adjuntar la guía de devolución, debidamente llenado en los respectivos rubros o recuadro, indicando las razones que amerita su devolución.

Dichas razones son:

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

7.11.2 La correspondencia y encomienda que no hayan podido ser entregados por diferentes motivos, deberán ser devueltos al remitente.

7.11.3 Respecto al remito que será entregado por el contratista a la Coordinación de Logística a efecto de liquidación de pago deberá adjuntar copia de la guía de devolución y copia del acta de visita (de acuerdo a los hechos presentados) debidamente sellado y firmado por el remitente, a fin de ser considerado válido para el pago caso contrario será rechazado en la liquidación de pago.

7.11.4 El plazo máximo para la devolución de la correspondencia y encomienda no diligenciada del servicio local y nacional, será de cinco (05) días calendarios, a partir de la segunda visita o caso contrario por las razones detalladas en el numeral 7.11.1.

7.11.5 Para el caso de los Juzgados de Paz del Distrito Judicial de La Libertad Zona Rural, el tiempo de devolución será de cinco (05) días calendarios.

#### **7.12 PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA O ENCOMIENDA AL CONTRATISTA**

##### **7.12.1 ÁREA REMITENTE**

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

- Preparar la correspondencia y encomienda a remitir, llenando completamente todos los campos del REMITO con letra legible, el cual será adherido y/o engrapado a la misma.
- Rotular en el exterior del sobre detallando datos del destinatario.
- Traslada la correspondencia y encomienda Administrador de Módulo, Jefe de Unidad y Juez designado, a fin de ser recogido por el CONTRATISTA.
- El área remitente deberá tener un registro de los remitos generados y recepcionados, a fin de llevar un control de los mismos, toda vez que de manera mensual la Coordinación de Logística solicitará emitir la conformidad del servicio.

**PJP** Firma  
**PJP** Digital

Firmado digitalmente por  
CARAMELLAS CARPENTIER JESSICA  
Adm. H. 25417255429 2024  
Módulo: D. J. V. P.  
Fecha: 22.05.2024 14:22:57 -0500

##### **7.12.2 ÁREA DE ACOPIO DE LAS AREA BENEFICIARIAS**

Se encontrará a cargo del Administrador de Módulo, Jefe de Unidad y Juez designado, quien se encargará de la entrega de la correspondencia y encomienda al

contratista y de la recepción de la correspondencia no diligenciada. El área de acopio deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento para la recepción de la correspondencia o encomienda:

#### PARA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA O ENCOMIENDA

- Entregar la correspondencia física al contratista, verificando que se realice el pesaje de cada uno de ellos y que sea consignado en el remito; así mismo, comprobará que cada una de las copias del remito tenga el sello de recepción del contratista en señal de conformidad.
- PRIMERA COPIA (Color rosado) del remito, será devuelto al área remitente para su custodia como parte del control y verificación.

#### PARA LA RECEPCIÓN DE CARGOS DE CORRESPONDENCIA Y ENCOMIENDA NO DELIGENCIADA

- El Administrador de Módulo, Jefe de Unidad y Juez designado o en su defecto el personal que sea designado para dicha tarea recibe y verifica la devolución de cargos, debiendo sellar y firmar en señal de conformidad en el recuadro señalado en el REMITO (TERCERA COPIA- REMITO Color celeste)
- En caso de correspondencia y encomienda devuelta, verificará que en el acta de visita o la guía de devolución se hayan consignado los motivos por los cuales no logró entregarse al destinatario; así como la fecha en la que se frustró la entrega.

#### 7.13 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y ENCOMIENDAS

- 7.13.1 La atención del servicio deberá ser por el personal asignado por el CONTRATISTA en cada sede judicial de la CSJLL, de acuerdo al numeral 7.0.1.
- 7.13.2 El personal del CONTRATISTA, deberá verificar que la correspondencia o encomienda cuente con su remito debidamente llenado, el cual deberá consignar la siguiente información:
- Número de remito
  - Fecha y hora de recojo
  - Sede de origen
  - Dirección del destinatario
  - Nombre, apellidos y firma del personal de la CSJLL que entrega los documentos (remitente)
  - Firma y sello del remitente
  - Firma y sello del personal del CONTRATISTA
  - Fecha y hora de entrega al destinatario
  - Nombre, apellidos, firma y sello del destinatario (Cuando el cargo del remito haya sido devuelto al remitente)
- 7.13.3 El horario de atención en la sede que cuenta con Módulo de Atención del Servicio en Natasha y Bolívar-Pizarro; será de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.5.2.
- 7.13.4 Para las sedes judiciales que no cuentan con módulo de atención el horario de recojo diario, asimismo para el caso de la frecuencia de recojo de dos a tres veces a la semana, se acordará con el contratista en el acta de inicio de servicio dichos puntos.
- 7.13.5 La CSJLL previo acuerdo con el CONTRATISTA, podrá modificar los horarios de recojo de documentos, la frecuencia de recojo o la oportunidad de la misma a solicitud del Administrador de Módulo, Jefe de Unidad y Juez designado; lo acordado será comunicado a la Coordinación de Logística de la CSJLL, la que cursará una comunicación formal al CONTRATISTA (vía correo electrónico o carta simple), señalando el nuevo horario, el cual siempre será dentro del horario de oficina establecido para cada sede y la fecha en que debe producirse el cambio.

 Firma  
Digital

Procedimiento de firma digital  
Corte Superior de Justicia de la Libertad  
Asesoría: P. 001-2024-CS-CSJLL-PJ  
Módulo: 14.01.13-13-13-13-13  
Fecha: 20.05.2024 14:21:13 -13-13-13





- 7.13.6 Excepcionalmente de acuerdo a la operatividad del servicio se podrá solicitar el recojo de documentos de carácter urgente vía correo electrónico o vía telefónica al CONTRATISTA, en horario distinto al indicado y en la sede solicitante, sin que esto implique un costo adicional para la CSJLL. lo cual con posterioridad a la ejecución del servicio, deberá ser comunicado por el Administrador de Módulo, Jefe de Unidad y Juez designado de la sede que requirió el servicio, a fin de que se realice la regularización respectiva, de ser el caso.
- 7.13.7 En caso de paralización de labores por parte del personal trabajador de la CSJLL que conlleve al impedimento de ingreso de personas a las diferentes sedes del Distrito Judicial de La Libertad, el horario de atención será comunicado mediante correo electrónico. Adicional a lo citado, el CONTRATISTA también recibirá la CORRESPONDENCIA que es objeto del presente servicio.
- 7.13.8 En el caso que se efectúe la entrega de la correspondencia y encomiendas a una persona natural, se deberá señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería y firma de la persona, el contratista es responsable de hacer cumplir con la debida recepción de los remitos con todos los datos detallados, caso contrario no será considerado un remito válido para la liquidación de pago.
- 7.13.9 En el caso se efectúe la entrega de la correspondencia y encomiendas a una institución o a una persona jurídica, se consignará el sello de recepción en donde conste de manera legible la razón social del destinatario, caso contrario se consignará el sello de recepción o refrendo de la unidad de trámite documentario, verificando que cuente con los siguientes requisitos: Fecha, hora, sello de la persona jurídica, firma. En caso de no contar con sello, se consignará nombre y número de DNI de la persona que recibe, así como su firma correspondiente, el contratista es responsable de hacer cumplir con la debida recepción de los remitos con todos los datos detallados, caso contrario no será considerado un remito válido para la liquidación de pago.
- 7.13.10 En caso de que el personal a cargo del recojo (mensajeros) asignados por el CONTRATISTA, pierdan por extravío o robo la correspondencia y encomienda, deberán elaborar un informe y comunicarlo a la Coordinación de Logística con copia al Administrador de Módulo, Jefe de Unidad o Juez encargado que requirió el servicio en un plazo que no exceda los dos (02) días calendario posteriores de suscitado el hecho, precisar que adjuntando al informe debe incluir la siguiente documentación:
- Denuncia policial la cual debe realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos (original o copia legalizada).
  - Descripción de la correspondencia perdida, robada o siniestrada, precisando el número del remito, datos del remitente y del destinatario, fecha de remito.
- El no cumplimiento de la presente ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente.
- 7.13.11 En el caso de haberse detectado casos de soborno o extorsión por o al destinatario para la no recepción de un documento, el CONTRATISTA deberá entregar copia de la denuncia penal ante el Ministerio Público o ante quien corresponda (la cual debe realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos), contra el (los) responsable (s) dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de detectado el hecho.

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



Firma Digital  
Firmado digitalmente por  
CARMELO DAVID ESPINOSA  
Razon: 400125411525408000  
Fecha: 23.05.2024 14:21:22 -05:00

- 7.14.1 El CONTRATISTA, remitirá mensualmente, previo al informe de conformidad del área usuaria y áreas beneficiarias, su reporte de liquidación del servicio, el cual deberá hacer llegar a la Coordinación de Logística mediante el reporte impreso, remitos en físico y de manera digital en formato Excel, dentro de los cinco (05) días calendario del mes siguiente, el mismo que deberá contener como mínimo, la siguiente información:

CUADRO N° 06

N°	N° Remito	Oficial/área Remite nte	Sede Judicial	Destinatario	Dirección del destinatario (provincia, distrito, departamento)	Precio	Tipo Envío (local, nacional)	Tipo Acceso (Fácil, Medio, Difícil)	Fecha de recepción de remito por el contratista	Fecha de recepción del destinatario	N° de guía de devolución	Fecha de guía de devolución

a) Importe total a pagar mensual.

7.14.2 No se recepcionarán reportes, ni remitos pasados los 30 días calendario, contados a partir de la fecha de recepción del remito por parte del contratista.

**7.15 SEDES DE LA CSJLL QUE CONTARAN CON BALANZAS ELECTRÓNICAS**

7.15.1 En el cuadro adjunto se muestran las oficinas de las sedes de la CSJLL y el número de balanzas electrónicas de mesa requeridas.

CUADRO N° 07

ÍTEM	SEDES JUDICIALES	DIRECCIÓN	N° DE BALANZAS ENTREGADAS
1	Trujillo - Natasha	Mz P Lote 7 Natasha Alta Trujillo	1
2	Trujillo - Bolívar	Jr Pizarro 544 Trujillo	1
3	Trujillo- La Esperanza	Mz. 17 Lote 02 Sector Santa Verónica	1
4	Trujillo - Víctor Larco (Módulo de Violencia)	Calle El Floral N° 435 -California	1
5	Trujillo - El Porvenir (CISAJ)	Asentamiento Humano Nuevo Porvenir Mz. A Lote 1 - El Porvenir	1
6	Sede Av. España	Av. España N° 148-150 Oficinas 302, 303, 304, 305, 501, y 502	1
7	Sede Juzgado de Huanchaco	Centro Poblado Maria del Socorro Mz.45, Lote 14. Huanchaco	1
8	Cascas	Jr. Unión N° 329- Cascas	1
9	Cartavio	Jr. Atahualpa N° 25-Municipalidad de Cartavio	1
10	Virú	Lot.6 Mz.1D Casco Urbano - Viru	1
11	Ascope	Ca. Leoncio Prado S/N Centro Cívico - Ascope	1
12	Chocope	Calle Mariscal Castilla Mz 12 Lt. 08-Chocope	1
13	Paján	Calle Chocope Centro Cívico s/n Paján	1
14	San Pedro de Lloc- Juzgado Penal Unipersonal	Av. Centenario S/N- San Pedro de Lloc	1
15	San Pedro de Lloc- Juzgado Civil y Penal	Av Centenario 143-San Pedro de Lloc	1
16	Pacasmayo	Av. Antonio Raymondi N°301-Pacasmayo	1
17	Chepén- Incluido el Juzgado Módulo Judicial en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	Calle Callejón de Huanchaco y Vía Circulación S/N-Chepén	1

Firma digitalizada por  
CARAMELLO LABORATORIO S.A.  
Autenticado por: 25677200429  
Fecha: 23/05/2024 14:27:04 -05:00

*[Handwritten signature]*



18	Otuzco	Pasaje Raymondi S/N cuadra 01-Barrios Ramón Castilla Otuzco	1
19	Usquil	Leoncio Prado S/N-Usquil	1
20	Julcan	Av. 28 de Julio S/N – Julcan	1
21	Huamachuco Módulo Básico	Av. 10 de Julio y Jr Julio Basurto S/N – Huamachuco	1
22	Sala Mixta Huamachuco	Calle Bolognesi N°585 – Huamachuco	1
23	Santiago Chuco	Calle Luis de la Puente Uceda N° 1423 con la Calle Trilce N° 726-Santiago de Chuco.	1
24	Tayabamba	Av. Alfonso Ugarte S/N- Tayabamba	1
25	Parcoy	Predio el Tingo-Parcoy	1
TOTAL DE BALANZAS ELECTRONICAS			25

- 7.15.2 La CSJLL podrá disminuir, modificar o incrementar el número de sedes donde se efectuará el recojo de la correspondencia o encomiendas, pudiendo requerir el servicio desde un lugar diferente, siempre que éste se encuentre dentro de la jurisdicción de las sedes de la CSJLL, para lo cual bastará con cursar un correo electrónico o una carta simple al CONTRATISTA, la misma que surtirá efecto a partir del día hábil siguiente de recibida.
- 7.15.3 El contratista al inicio del contrato deberá proporcionar en cada una de las dependencias señaladas en el CUADRO N° 07 las balanzas electrónicas, para el correcto registro de los pesos de los envíos por parte de las diversas dependencias.
- 7.15.4 El plazo de instalación de las balanzas en las dependencias ubicadas dentro de la ciudad de Trujillo, deberán ser instaladas en un plazo no mayor de un (1) día calendario, y para las dependencias ubicadas en las provincias de La Libertad, en un plazo no mayor de dos (2) días calendario; ambos contabilizados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del acta de inicio del servicio, caso contrario se aplicará las penalidades correspondientes.
- 7.15.5 Las actas de instalación de las balanzas deberán ser suscritas por el CONTRATISTA y por el Administrador de Módulo, Jefe de Unidad y Juez designado, únicamente para el caso de la Sede de Natasha y Bolívar será suscrito por la Coordinación de Logística. Debiendo ser presentadas para efecto de trámite del primer pago.
- 7.15.6 El contratista será responsable de los mantenimientos y reparaciones de las balanzas electrónicas, que se presente durante la ejecución del contrato, garantizando que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 7.15.7 Las balanzas electrónicas deberán estar calibradas por empresa autorizada por la entidad competente, dentro de los plazos que establece la norma.
- 7.15.8 La CSJLL podrá disminuir, modificar o incrementar el número de balanzas donde se efectuará el recojo de la correspondencia, de acuerdo con disminución, modificación o incremento del número de sedes de recojo señaladas en el CUADRO N° 04, para lo cual bastará con cursar un correo electrónico o una carta simple al contratista, la misma que surtirá efecto a partir del día hábil siguiente de recibida, sin costo adicional para la entidad.
- 7.15.9 Deberá presentar una declaración jurada en el que indique la disponibilidad de las 25 balanzas electrónicas y precise que las mismas están calibradas.

#### 7.16 SEGUROS APLICABLES

**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por  
CAPANILLAS LAMPARTIAN JANE  
DNI: 25617025428  
Fecha: 20.09.2024 14:21:47 -05:00

- 7.16.1 El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobada mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR) durante la ejecución de las prestaciones relacionada al servicio contratado, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores que

**RESPUESTA CONSULTA N°03:** 7.15.7-Las balanzas electrónicas deberán estar calibradas por la empresa autorizada por INACAL, dentro de los plazos que establece la norma. El postor ganador deberá presentar los certificados de calibración por la empresa autorizada por INACAL de cada una de las 25 balanzas para poder dar inicio al servicio.

**RESPUESTA CONSULTA N°04:** 7.15.9-Deberá presentar un comprobante de pago a fin de corroborar la disponibilidad de las 25 balanzas electrónicas, las mismas que deben contar con certificado de calibración de la empresa autorizada por INACAL.

efectúen la labor de recojo y entrega de cargos, los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la CSJLL.

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

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

## 8. REQUISITOS DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

Un (1) coordinador del servicio propuesto para el servicio será considerado como personal clave del servicio, quien será el responsable de la supervisión, seguimiento y control del servicio y es la persona autorizada a coordinar directamente con la CSJ La Libertad aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido.

El contratista deberá asegurar que la persona designada como coordinador responsable para la supervisión y control del servicio cuente con todas las facilidades (teléfono móvil) para coordinar, así como también para presentarse a las sedes judiciales, para atender los requerimientos de las áreas usuarias o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo requieran.

### 8.1 Perfil del personal clave

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

- a) **Grado de instrucción mínimo:** Bachiller o Profesional Universitario o profesional técnico de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o Computación e Informática o similares. (acreditar con copia de grado de bachiller, título o título técnico en las carreras descritas).
- b) **Experiencia:** Mínima de un (01) año, realizando labores de coordinador o supervisor de personal en el servicio de mensajería, notificaciones de documentos, ordenamientos de documentos o paquetería (Acreditado con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (ii) certificados de trabajo, en las que se señale o precise el plazo de la prestación.
- c) Tener vínculo laboral con el CONTRATISTA, durante la vigencia del servicio que brindará a la CSJL (acreditar con Declaración Jurada Simple y/o contrato laboral y/o contrato de locación de servicios), deberá ser presentado como requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- d) No tener antecedentes policiales (Acreditat con certificado vigente), deberá ser presentado como requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- e) No tener antecedentes penales (Acreditat con certificado vigente), deberá ser presentado como requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- f) Ser mayor de edad (copia legible de DNI), deberá ser presentado como requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- g) **Funciones del personal clave**

**Keywords:** digital marketing; social media; e-commerce; customer engagement; brand loyalty

**RESPUESTA CONSULTA N° 05: Numeral 8.1 literal d) No tener antecedentes policiales (acreditar con CERTIADULTO o CERTIJOVEN vigente), deberá ser presentado como requisito para el perfeccionamiento del contrato.**

**RESPUESTA CONSULTA N°06:** Numeral 8.1 literal e) No tener antecedentes penales (acreditar con CERTIADULTO o CERTIJOVEN vigente), deberá ser presentado como requisito para el perfeccionamiento del contrato.



Le corresponde al Coordinador realizar las siguientes actividades:

- Evitar retrasos en el servicio.
- En coordinación con el personal jurisdiccional o administrativo de la CSJLL proponer, coordinar y ejecutar nuevas estrategias de trabajo con el fin de optimizar la mejora en los tiempos de ejecución del servicio.
- Supervisar el desarrollo del servicio.
- Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de los plazos manteniendo la calidad del servicio.
- Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
- Priorizar las tareas a realizar según la demanda de los usuarios.
- Atender los requerimientos de información y otras que demanden las áreas usuarias del servicio.
- Proponer y ejecutar la optimización del servicio.
- Elaboración de la liquidación mensual del servicio.
- Absolución de consultas y observaciones procedentes del personal jurisdiccional o administrativo de la CSJLL.

*Nota: Los documentos solicitados en los literales a. y b. deberán ser presentados por el postor en su oferta como parte de los requisitos de calificación y los documentos solicitados en los literales c, d, e y f, deberá ser presentado como requisito para el perfeccionamiento del contrato.<sup>2</sup>*

El CONTRATISTA podrá realizar el reemplazo de igual o superiores características a las descritas en los párrafos precedentes, para los casos en que el coordinador titular, se encuentre ausente de sus funciones, por un período determinado, por motivos de capacitación, descanso médico, vacaciones u otros; asimismo, en caso de que el coordinador renuncie o sea despedido, éste será reemplazado con otro de igual o superiores características del personal consignado.

## 8.2 Personal a cargo del recojo (mensajeros) (no clave)

Es considerado el personal a cargo del recojo (mensajeros); asimismo, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Grado de instrucción:** Mínimo secundaria completa (acreditar con certificado de estudios)
- Experiencia:** Mínima de un (01) año, realizando labores en el servicio de mensajería, notificaciones de documentos, ordenamientos de documentos o paquetería (Acreditado con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados de trabajo, en las que se señale o precise el plazo de la prestación.
- Tener vínculo laboral con el CONTRATISTA, durante la vigencia del servicio que brindará a la CSJLL (acreditar con Declaración Jurada Simple, y/o contrato laboral y/o contrato de locación de servicios), deberá ser presentado como requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- No tener antecedentes policiales (Acreditat con certificado vigente), deberá ser presentado como requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- No tener antecedentes penales (Acreditat con certificado vigente), deberá ser presentado como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

 Firma Digital

Procedimiento de  
CANCELLACIÓN DE LA  
Firma Digital  
Fecha: 21.05.2024 14:22:12 (05:00)

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

**RESPUESTA CONSULTA N° 07: Numeral 8.2 literal d) No tener antecedentes policiales (acreditar con CERTIADULTO o CERTIJOVEN vigente), deberá ser presentado como requisito para el perfeccionamiento del contrato.**

**RESPUESTA CONSULTA N°08: Numeral 8.2 literal e) No tener antecedentes penales (acreditar con CERTIADULTO o CERTIJOVEN vigente), deberá ser presentado como requisito para el perfeccionamiento del contrato.**

- f) Tener mayoría de edad (copia legible de DNI), deberá ser presentado como requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- g) Relación detallada de las personas a cargo del recojo de la correspondencia o encomienda en cada sede de CSJLL (nombre y apellido, número de celular), deberá ser presentado como requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- h) **Funciones del personal a cargo del recojo (mensajero)**

Le corresponde al personal a cargo del recojo realizar las siguientes actividades:

- Recojo de la correspondencia o encomienda de las sedes judiciales.
- Realizar la entrega de la correspondencia o encomiendas en las diferentes dependencias según lo detallado por el remitente en el remito.
- Cumplir por los plazos para la entrega de correspondencia o encomiendas.
- Realizar el procedimiento de notificación.
- Para el caso del personal de los módulos de atención recepcionará la correspondencia o encomiendas en los ambientes que serán proporcionados por la entidad para la implementación del servicio.
- Realizar la devolución de los cargos de los documentos al remitente.
- Devolver al remitente los remitos no diligenciados, adjunto la guía de devolución.
- Devolver al remitente los remitos no diligenciados, adjunto el acta de visita en el cual detalle las dos visitas realizadas al destinatario y la guía de devolución.

*Nota: Los documentos solicitados en el numeral 8.2 deberán ser presentados como requisitos para el perfeccionamiento del contrato<sup>6</sup>.*

- 8.3 El CONTRATISTA deberá comunicar mediante carta a la Coordinación de Logística la incorporación (alta) o renuncia (baja) o cambio del coordinador (personal clave) o personal a cargo del recojo (mensajeros), como máximo en un plazo de tres (03) días calendarios antes de efectuarse el cambio; dichos reemplazos deberán ser similares o de superior característica a lo ofertado, debiendo adjuntar la misma documentación solicitada respecto del personal. El no cumplimiento de la presente ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente.
- 8.4 El personal contratado por el CONTRATISTA no tendrá ningún tipo de vínculo o relación laboral con la CSJLL.
- 8.1.1 **Retiro y reemplazo del personal asignado al servicio**

- a. La CSJLL se reserva el derecho de solicitar al CONTRATISTA que cualquier miembro del personal (coordinador y/o personal a cargo del recojo (mensajeros) de este último asignado al servicio, que no brinden la calidad de servicio adecuado, sea retirado y reemplazado, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando la CSJLL razonablemente considere que la cantidad o calidad del trabajo del personal en cuestión resultan inaceptables.
- b. Los supuestos por los cuales la CSJLL solicitará al CONTRATISTA el retiro y reemplazo de cualquier miembro del personal (Coordinador y/o personal a cargo del recojo (mensajeros), son los siguientes:
- En el caso del Coordinador (personal clave): Por no cumplir con lo previsto en el numeral 8.1, en cuanto a inciso g) funciones del coordinador.

**Firma Digital**

Procedimiento digitalizado por  
ANATEL 2024-01-15 15:04:29  
ID: 2024-01-15 15:04:29  
Fecha: 23-05-2024 14:22:24 -05:00

<sup>6</sup> Cabe resaltar, que de acuerdo al Principio de Presunción de Veracidad, previsto en el numeral 1.7 del artículo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y su modificatoria se advierte que, en la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita en la Ley, responden a la verdad de los hechos que se afirman, siendo esta una prerrogativa que se aplicará a todos y cada uno de los documentos presentados por los postores en el desarrollo de un procedimiento de selección, especialmente en la presentación de oferta, que dichos postores hagan en dichos procedimientos administrativos. Dicha presunción también se aplicará a los documentos que han sido presentados oportunamente antes de la suscripción del contrato, los cuales se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario. Sin embargo, ello no excluye que la entidad como contratante tiene la facultad de la Administración de realizar la focalización posterior de los documentos presentados; el mismo que ha sido previsto en el ordenamiento como el Principio de Privilegio de Contratos Posteriores, como se describe en el numeral 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar de la referida Ley, y con más detalle en el artículo 32 de dicho cuerpo legal.

Para el caso de los contratos estatales, el régimen peruano ha determinado que, ante la integración de la presunción de veracidad, la Entidad podrá declarar de oficio la nulidad del contrato administrativo celebrado, considerando que este postor dentro de su oferta suscribe el ANEXO N° 2 – DECLARACIÓN JURADA (Art.31º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado), en donde declara bajo juramento, según numeral 3) que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en el proceso de selección.



c. En el caso del personal de recojo (mensajeros):

- De evidenciarse y acreditarse que el personal de recojo (mensajeros) durante la diligencia de entrega ha solicitado o recibido de quien recepciona el documento (destinatario): dádivas, propinas, bienes, refrigerios, servicios, y/o entregue volantes de terceros (adjuntos a los remitidos por CSJLL) u ofrezca servicios, productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen de la CSJLL.
- En el caso del Coordinador (personal clave): Por no cumplir con lo previsto en el numeral 8.2, en cuanto a inciso h) funciones del coordinador.

d. Cuando se comunique por escrito el reemplazo (coordinador y/o personal a cargo del recojo (mensajeros) a la CSJLL, se debe adjuntar la siguiente información:

- ✓ Número de Documento Nacional de Identidad, carnet de extranjería, u otro documento de identificación.
- ✓ Apellidos y nombres.
- ✓ Número de celular.
- ✓ Nombre de la sede judicial donde realizará el reemplazo.
- ✓ Y demás documentación del nuevo personal que acredite tener el perfil igual o superior del personal reemplazado.

e. De no realizar la entrega de la totalidad de los documentos precedentes no será admitido para la ejecución del servicio.

**9. GARANTIA CONTRA TODO RIESGO**

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

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

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

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

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

**10. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:**

10.1 El CONTRATISTA se responsabiliza totalmente de la correspondencia y encomienda entregada asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.

10.2 Los documentos se entregarán en función a las direcciones que figuran en los REMITOS.

10.3 El CONTRATISTA se compromete a garantizar dentro de sus instalaciones la seguridad y reserva en la custodia de los documentos de la CSJLL. Del mismo modo, la CSJLL podrá realizar visitas inopinadas a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.

Firma  
Digital

Verificado digitalmente por:  
JUAN CARLOS CASTRO ALAN  
Jefe de la Oficina de Asesoría  
Legal  
Fecha: 22.02.2024 14:22:38 -05:00





reposición total de los mismos, siendo su responsabilidad tomar las previsiones y contar con las pólizas de seguro para tal fin.

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

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

10.19 El personal del contratista prestará el servicio correctamente uniformado (chaleco con distintivo del contratista y fotocheck), incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, caso contrario se aplicará las penalidades correspondientes.

10.20 El coordinador del servicio y el personal a cargo del recojo (mensajeros) deberá contar con equipos de comunicación portátiles tales como celulares, radios u otros que se consideren convenientes para la adecuada prestación del servicio.

10.21 El CONTRATISTA deberá de proveer a su personal de maletines, bolsos, cajas o similares, a fin de conservar la correspondencia.

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

10.23 Brindar toda información al personal de la CSJLL, referente al servicio prestado, incluyendo reportes del estado de entrega de la correspondencia y encomienda.

#### 11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobada mediante Ley N°. 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que correspondan, de acuerdo con el grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la CSJLL; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

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

#### 12. RESPONSABILIDADES DE LA CSJLL

12.1 El seguimiento a las operaciones y a decisiones ante cualquier situación no contemplada estará a cargo de la Coordinación de Logística.

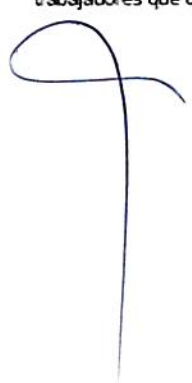
12.2 El personal de la CSJLL efectuará visitas inopinadas al Contratista a fin de verificar el adecuado almacenamiento y manipulación de los documentos de ser el caso, levantando un acta de visita.

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

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

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

 Firma  
Digital  
Validado digitalmente por  
SISTEMA DE CERTIFICACIÓN  
del Poder Judicial de la  
Libertad  
Fecha: 2024.05.14 14:22:58 (UTC-5)



### 13. PLAZO DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

La fecha de inicio de la ejecución del servicio será a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio de la Prestación de Servicio; el acta de inicio se suscribirá como máximo a los (02) días calendario de suscrito el contrato.

#### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

### 14.1. Área Usuaría

Conformidad emitida por la Coordinación de Logística después de obtener las conformidades de las áreas beneficiarias.

#### 14.2. Áreas beneficiarias que brindará la conformidad

La conformidad será otorgada por el Administrador de Módulo, Jefe de Unidades Administrativa o Juez designado, para lo cual se tendrá en consideración que el CONTRATISTA haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente.

## 15.COMUNICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

- 15.1. Mediante cartas notificadas al correo electrónico que deberá proporcionar el CONTRATISTA, como requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- 15.2. Excepcionalmente en los casos previstos en los presentes términos de referencia, mediante vía telefónica a los números telefónicos que deberá proporcionar el CONTRATISTA, como requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- 15.3. Cualquier otro medio, siempre que permita confirmar su recepción.
- 15.4. Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el CONTRATISTA el empleo de las mismas.

## 16. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

- a. Conformidad emitida por la Coordinación de Logística.
- b. Conformidad emitidos por el Administrador de Módulo, Jefe de Unidades Administrativa o Juez designado, los cuales tendrán en consideración que el CONTRATISTA haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente.
- c. Consolidado – Reporte de Liquidación - realizado durante el periodo de un mes, el mismo que estará desagregado por cada área u oficina usuaria del servicio, así como los REMITOS FISICOS (ORIGINAL COLOR BLANCO).
- d. Asimismo, el CONTRATISTA deberá tener en cuenta que la CSJLL pagará el servicio en forma mensual dentro de los diez (10) días calendario posterior a las conformidades correspondientes, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato para ello.
- e. Para que un envío sea facturado y corresponda realizar el pago correspondiente, debe cumplir el ciclo de recojo, entrega a destinatario y devolución del cargo al remitente.

**Firma Digital**

Introdução: *Apresentando por*  
CAPITULO 1: CAPOTRAN Jogo  
Aula: 4.1. 25.11.2024. 2h  
Módulo: 1.º Ano  
Resumo: 25.11.2024. 14.23.11. 05.12.

**RESPUESTA A OBSERVACION N° 012: Forma y Condiciones de Pago (...) c) Consolidado – Reporte de Liquidación - realizado durante el período de un mes, el mismo que estará desagregado por cada área u oficina usuaria del servicio, así como los REMITOS FÍSICOS (ORIGINAL COLOR BLANCO) diligenciado adjunto el manifiesto de corresponder.**



- f. Los pagos se efectuarán mediante depósito en la cuenta del CONTRATISTA, para lo cual éste deberá proporcionar a la CSJLL como requisito para el perfeccionamiento del contrato su código de cuenta interbancaria (CCI).
- g. Toda la documentación para efectos del pago deberá ser remitida vía correo electrónico a la Coordinación de Logística, dentro de los primeros cinco (05) días calendario del mes; asimismo, la documentación puede ser remitida a la Coordinación de Logística la CSJLL, sito en Jr. Bolívar N° 547, tercer piso.
- h. Cuando la CSJLL comunique al CONTRATISTA la conformidad del servicio, éste procederá a presentar a la CSJLL la(s) factura respectiva y la(s) nota de crédito o débito, de corresponder, según sea el caso.
- i. Queda prohibido realizar las diligencias de la correspondencia y encomiendas por encargo en agencias de viaje, colectivos, combis, taxis, delivery; únicamente deberá ser por el personal y en el medio de transportes autorizado, de comprobar el incumplimiento se procederá a la aplicación de las penalidades correspondientes.

#### 17. PENALIDADES:

##### 17.1. Penalidad por mora

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

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

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

**Monto:** Es igual al costo del envío de la correspondencia y encomienda, de acuerdo con la propuesta del contratista adjudicado.


**Plazo en días:** Es el plazo que tiene el contratista para el envío de la correspondencia y encomienda, de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la CSJLL no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 182.5 del artículo 182 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Siendo un contrato de ejecución periódica, tanto el monto como el plazo, se refieren a la prestación parcial materia del retraso.

La Entidad notificará al contratista mediante carta al correo electrónico proporcionado por el mismo precisando la penalidad aplicada, adjuntando la lista de los envíos que hayan sido objeto de penalidad, incluyendo el monto de la penalidad impuesta que será descontado de la factura emitida.

##### 17.2. Otras penalidades aplicables

 Firma  
Digital

Procedimiento digitalizado por  
CARAMELLOS CAMPOS TAN JESS  
Rafaela P. C. 26/11/2024 09:47  
Módulo: C-1 y V-1  
Fecha: 23.05.2024 14:23:21 05:00


Se aplicará otras penalidades cuando se le atribuya responsabilidad al contratista por el incumplimiento de alguno de los conceptos detallados en el cuadro n° 08, en concordancia con el artículo 183 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, según lo establecido en el numeral 183.2 del artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CUADRO N° 08**

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	<p>Por la pérdida o robo de la correspondencia y encomienda o los cargos diligenciados.</p> <p>Para el caso de pérdida: El Contratista deberá comunicar mediante correo electrónico a la Coordinación de Logística, debiendo remitir un informe de lo sucedido, en un plazo no mayor de 48 horas de suscitado el hecho.</p> <p>Para el caso de robo: El Contratista deberá comunicar mediante correo electrónico a la Coordinación de Logística, debiendo remitir un informe de lo sucedido, adjuntando la denuncia policial original en un plazo no mayor de 48 horas de suscitado el hecho.</p> <p>De no acreditar el robo debidamente mediante la denuncia respectiva, de no remitir el informe por la pérdida o incumplir el plazo para informar de ello, se considerará como incumplimiento y se aplicará la penalidad.</p>	Se aplicará una penalidad del 50% de la UIT vigente por cada remito.	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.
2	En caso de desabastecimiento de remitos (formatos) para la diligencia de correspondencia y encomiendas, según numeral 7.8.9	Se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Correo electrónico de las áreas beneficiarias a la Coordinación de Logística precisando el hecho.
3	En caso que el personal de mensajería consigne información falsa en los remitos, guías de devolución o acta de visita. (fechas, nombres, sellos, firmas, entre otros)	Se aplicará una penalidad de 15% de la UIT vigente por remito.	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.
4	Del incumplimiento de plazos en la instalación de las balanzas a las sedes judiciales, según numeral 7.15.4,	Se aplicará una penalidad de 5% de la UIT vigente por cada sede no atendida.	La Coordinación de Logística revisará los actas de recepción de cada sede judicial, la misma que deberá estar suscrita por el Administrador de Sede, Jefe de Unidad o Juez encargado.
5	<p>Por deterioro de los documentos o los cargos diligenciados.</p> <p> Firma Digital</p>	S/ 50.00 por cada documento o cargo dañado.	Administrador de Módulo, Jefe de Unidad o Juez designado, comunicará a la Coordinación de Logística el deterioro del documento o cargo.



6	Por no consignar en los remitos, guías de remisión y actas de visita los datos requeridos en el presente TDR.	Si 50.00 por remito por no consignar los datos requeridos del presente Término de Referencia.	Reporte generado por la Coordinación de Logística de los remitos que no cumplan con lo requerido.
7	Retraso en la presentación del Consolidado – Reporte de Liquidación y remitos físicos a efecto de trámite de pago, superando los primeros cinco (05) días calendarios de culminado el servicio del mes.	Se aplicará una penalidad de 2% de la UIT vigente al monto de la facturación mensual.	Se verifica según la fecha de recepción del consolidado-report de liquidación en la mesa de partes de la Coordinación de Logística.
8	En los casos que el CONTRATISTA no haya cumplido con reemplazar al personal requerido por la CSJLL o por cualquier cambio o reemplazo. Se aplicará una penalidad por cada día que el contratista no comunique el reemplazo del personal, dentro del plazo establecido.	Se aplicará una penalidad de 5% de la UIT vigente por cada día de retraso por no comunicar el reemplazo del personal dentro del plazo establecido.	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.
9	En caso de ausencia de personal en los Módulos de Atención. Se aplicará penalidad por no garantizar la atención diaria con el número de personal designado para esta labor, dentro del mismo horario de labores de esta Corte Superior	Se aplicará una penalidad de 5% de la UIT vigente por cada hora de retraso.	Se verificará con el reporte de asistencia emitido por la Coordinación de Seguridad y Resguardo de la CSJLL.
10	El incumplimiento a la frecuencia de visitas a las sedes judiciales que no cuentan con módulo atención detalladas en el Cuadro N° 02. Salvo justifique la no realización de la visita por caso fortuito, desastres naturales y/o paralizaciones de carreteras o similares, debidamente fundamentado con documentación que acredite lo sucedido, dentro de las 24 horas de suscitado el hecho.	Se aplicará una penalidad de 5% de la UIT vigente por cada día de visita no realizada.	Reporte mediante correo electrónico o SGD de los Administrador de Sedes, Jefe de Unidad o Juez designado a la Coordinación de Logística, precisando el lapso de tiempo de los días no vistos.
11	Remitos sin registro en el sistema de rastreo (Sin Registro en la página web). Los remitos deben estar digitalizados oportunamente a fin de poder verificar en consultas "on line" de la página web del contratista	Se aplicará una penalidad de 2% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Según documento, acta, correo electrónico, debiendo adjuntar captura de pantalla de la consulta "on line", que puedan reportar los Administradores, Jefe de Unidad o Juez encargado.

**Firma Digital**

Atestado digitalmente por:  
CARPANELA CARLOS ANTONIO  
Correo: hhu.2017@csjll.gob.pe  
Fecha: 23.05.2024 14:29:46 -05:00

12	Por no realizar la devolución de los cargos diligenciados al remitente dentro del plazo establecido.	Se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente por remito	Correo electrónico de los Administradores de Sedes, Jefe de Unidad o Juez designado a la Coordinación de Logística, en donde se evidencie el incumplimiento.
13	Que el personal del contratista no haga uso de chalecos y Fotocheck durante la atención del servicio.	Se aplicará una penalidad de 2% de la UIT vigente de la facturación mensual	Según documento, acta, correo electrónico que puedan reportar los Administradores, Jefe de Unidad o Juez encargado.
14	Por el incumplimiento de lo solicitado en el numeral 7.3.4 en el local central, así como, lo solicitado en el numeral 7.5.3 en los dos módulos de atención.	Se aplicará una penalidad de 5% de la UIT vigente de la facturación mensual.	El área usaria realizará visitas trimestrales para la verificación del equipamiento en el local central y en los dos módulos de atención, según acta en donde se dará cuenta del incumplimiento.

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

## 18. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la CSJLL, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

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

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

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

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

 Firm's Digital

Amended Declaration of  
JAMES L. LARSEN, CAPTAIN, JUNE  
2017  
JUNE 2017  
JUNE 2017  
JUNE 2017

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



**19. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS**

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

**20. ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir lo siguiente:

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.

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, 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.

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.

**21. SUB-CONTRATACIÓN: PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL**

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

**22. REAJUSTES**

No procederán los reajustes.

**23. ADELANTOS**

No se otorgarán adelantos.

**24. SISTEMA DE CONTRATACION**

Precios unitarios

**25. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para el perfeccionamiento del contrato.

25.1. Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos o Seguro de Accidentes del personal propuesto para prestar el servicio requerido.

25.2. Documento indicando como mínimo un número telefónico fijo y un número de teléfono celular para atender los requerimientos y/o consultas de la Coordinación de Logística, el cual deberá mantenerlo activo durante la vigencia del contrato.

Firma  
Digital

Procedimiento de firma digital  
Código de Verificación: 1234567890  
Fecha: 23-05-2024 14:24:10 - 08:00

25.3. Documento en el que se indique el nombre, cargo y dirección electrónica del Gerente General, Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) y del coordinador.

- 25.4. Declaración Jurada, en la cual se detalle el correo electrónico de dominio propio mediante el cual se realizarán las coordinaciones y se realice las notificaciones de los documentos de ser el caso.
- 25.5. Relación de los locales-sucursales en el cual debe detallar las direcciones exactas, nombre (s) y apellidos de contacto, DNI, número de teléfono del personal de recojo (mensajero).
- 25.6. Copia del Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación a nivel local, regional y a nivel nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la entidad competente y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la entidad competente.
- 25.7. Relación detallada de las personas (mensajeros) asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada sede de CSJLL.
- 25.8. Para el ítem n° 01 y 02 el postor adjudicado, deberá presentar los siguientes documentos:
- De contar con local propio: título de propiedad;
  - De ser local alquilado: Contrato de alquiler, mínimo por el periodo de un (01) año renovable, el cual debe estar vigente hasta la culminación del servicio.
  - Licencia de funcionamiento vigente.
- 25.9. Póliza de incendio suma asegurada de US\$ 8,000.00
- 25.10. Póliza de robo suma asegurada de US\$ 2,000.00
- 25.11. Póliza de deshonestidad de empleados suma asegurada de US\$ 4,000.00.
- 25.12. Póliza de responsabilidad general comprensiva: suma asegurada de US\$ 4,000.00
- 25.13. El link de su página web oficial, en la cual se hará el seguimiento de los documentos; así como, un manual resumido del software de control de envíos.
- 25.14. Documentos solicitados del personal clave, según incisos c) d), e), f) del numeral 8.1.
- 25.15. Documentos solicitados del personal a cargo del recojo (mensajero), según en el numeral 8.2.
- 25.16. Declaración jurada de contar con la disponibilidad del equipamiento detallados en el numeral 7.3.4 y 7.5.3.
- 25.17. Deberá acreditar que los medios de transporte cuenten con los siguientes documentos:
- Copia de la tarjeta de propiedad.
  - Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito -SOAT
  - Certificado de la Revisión Técnica Vehicular
  - Licencia de Conducir del conductor a cargo de cada unidad, con experiencia mínima de un (1) año.
  - En caso de ser alquilado, acreditar mediante contrato con el número de placa de vehículo correspondiente, mínimo por el periodo de un (01) año

## 26. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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



Firma Digital  
Firma Digital de la  
Autoridad Competente para  
la suscripción de este  
documento  
Firma Digital de la  
Autoridad Competente para  
la suscripción de este  
documento





26	TRUJILLO	TRUJILLO	2° Juzgado Penal Unipersonal (PROC. INMEDIATO)
27	TRUJILLO	TRUJILLO	3° Juzgado Penal Unipersonal
28	TRUJILLO	TRUJILLO	4° Juzgado Penal Unipersonal
29	TRUJILLO	TRUJILLO	5° Juzgado Penal Unipersonal
30	TRUJILLO	TRUJILLO	6° Juzgado Penal Unipersonal
31	TRUJILLO	TRUJILLO	7° Juzgado Penal Unipersonal
32	TRUJILLO	TRUJILLO	8° Juzgado Penal Unipersonal ANTICORRUPCIÓN
33	TRUJILLO	TRUJILLO	1° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria
34	TRUJILLO	TRUJILLO	2° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria
35	TRUJILLO	TRUJILLO	3° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria
36	TRUJILLO	TRUJILLO	4° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria
37	TRUJILLO	TRUJILLO	5° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria
38	TRUJILLO	TRUJILLO	6° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria
39	TRUJILLO	TRUJILLO	7° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria
40	TRUJILLO	TRUJILLO	8° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria
41	TRUJILLO	TRUJILLO	9° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria ANTICORRUPCIÓN
42	TRUJILLO	TRUJILLO	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio
43	TRUJILLO	TRUJILLO	1° Juzgado de Trabajo (ACA)
44	TRUJILLO	TRUJILLO	2° Juzgado de Trabajo (ACA)
45	TRUJILLO	TRUJILLO	3° Juzgado de Trabajo (NLPT)
46	TRUJILLO	TRUJILLO	4° Juzgado de Trabajo (NLPT)
47	TRUJILLO	TRUJILLO	5° Juzgado de Trabajo (ACA)

 Firma Digital  
Proceso de Generación de  
Firma Digital  
Fecha: 2024-08-28 11:24:00 -05:00





73	TRUJILLO	TRUJILLO	5o Juzgado de Paz Letrado - Civil	
74	TRUJILLO	TRUJILLO	6o Juzgado de Paz Letrado - Familia	
75	TRUJILLO	TRUJILLO	7o Juzgado de Paz Letrado - Civil	
76	TRUJILLO	TRUJILLO	8o Juzgado de Paz Letrado - Penal	
77	TRUJILLO	TRUJILLO	9o Juzgado de Paz Letrado - Familia	
78	TRUJILLO	TRUJILLO	10o Juzgado de Paz Letrado - Laboral (NLPT)	
79	TRUJILLO	TRUJILLO	1o Juzgado de Paz Letrado de Familia Transitorio	
80	TRUJILLO	TRUJILLO	2o Juzgado de Paz Letrado Laboral Transitorio	
81	TRUJILLO	TRUJILLO	3o Juzgado de Paz Letrado Civil Transitorio	
82	TRUJILLO	TRUJILLO	Juzgados de Extinción de Dominio	
83	TRUJILLO	EL PORVENIR	Juzgado Civil	Asentamiento Humano Nuevo Porvenir Mz. A Lote 1 - El Porvenir
84	TRUJILLO	EL PORVENIR	Juzgado Penal de la Investigación Preparatoria	
85	TRUJILLO	EL PORVENIR	Juzgado de Paz Letrado	
86	TRUJILLO	LA ESPERANZA	1º Juzgado Penal de Investigación Preparatoria	Mz. 17 Lote 02 Sector Santa Verónica
87	TRUJILLO	LA ESPERANZA	2º Juzgado Penal de Investigación Preparatoria	
88	TRUJILLO	LA ESPERANZA	Juzgado Civil	
89	TRUJILLO	LA ESPERANZA	Juzgado de Paz Letrado	
90	ASCOPE	ASCOPE	Juzgado Civil	Ca. Leonido Prado S/N Centro Cívico - Ascope
91	ASCOPE	ASCOPE	Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial	
92	ASCOPE	ASCOPE	Juzgado Penal de Investigación Preparatoria	
93	ASCOPE	ASCOPE	1º Juzgado de Trabajo	
94	ASCOPE	ASCOPE	2º Juzgado de Trabajo	
95	ASCOPE	ASCOPE	Juzgado de Trabajo Transitorio (Descarga)	
96	ASCOPE	ASCOPE	Juzgado Paz Letrado Transitorio Trabajo NLPT (Descarga)	
97	ASCOPE	CARTAVIO	Juzgado de Paz Letrado - CARTAVIO	Jr. Atahualpa N°25- Municipalidad Cartavio

Firma Autorizada por  
Corte Superior de Justicia de la Libertad  
Módulo: CP N° 001-2024-CS-CSJLL-PJ  
Fecha: 23.08.2024 14:28:14 -05:00

88





124	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	Juzgado de Paz Letrado	con Trilce N° 726 - Santiago de Chuco.
125	VIRU	VIRU	Juzgado de Investigación Preparatoria	Lot.6 Mz.1D Casco Urbano - Viru
126	VIRU	VIRU	Juzgado Misto	
127	VIRU	VIRU	Juzgado de Paz Letrado	
128	VIRU	VIRU	Juzgado Penal Unipersonal	
129	PATAZ	PARCOY	Juzgado Mixto Transitorio	Predio el Tingo-Parcoy
130	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	TRUJILLO	Oficinas Administrativas y Presidencia	JR PIZARRO 544 TRUJILLO Y BOLIVAR 547

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

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

 Firma Digital

Procedimiento de  
Firma Digital  
Fecha: 22/05/2024 14:20:04 -05:00








ANEXO N° 02  
MODELO DE REMITO A SER USADO

NRO REMITO:	FECHA:	SEDE JUDICIAL:	
		DESTINO:	
REMITENTE:		DESTINATARIO:	
NOMBRE Y APELLIDO:		NOMBRE:	
DEPENDENCIA JUDICIAL:		DIRECCIÓN:	
		CONTENIDO:	
FIRMA Y SELLO COURRIER	FIRMA Y SELLO REMITENTE		FIRMA Y SELLO DESTINATARIO
		FECHA:	HORA:
FIRMA Y SELLO DEL REMITENTE RECEPCION DE CARGO			
FECHA:		HORA:	
OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	

 Firma  
Digital




Procedimiento de  
CANCELLA COMPUESTA  
Formato: FAL-001-2024-001  
Módulo: Crea 4.0  
Fecha: 23.05.2024 14:24:06 -05:00



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<b>Requisito:</b>
	<p><b>ÍTEM N° 1</b></p> <p>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente a nivel Local o Regional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p><b>ÍTEM N° 2</b></p> <p>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente a nivel nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <div><b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <div><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><b>Requisito:</b></p> <p><b>ÍTEM N° 1 Y 2</b></p> <p>El postor debe contar con veinticinco (25) balanzas electrónicas de mesa, cuyas características se detallan en el numeral 7.15.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Deberá presentar un comprobante de pago a fin de corroborar la disponibilidad de las 25 balanzas electrónicas, las mismas que deben contar con certificado de calibración de la empresa autorizada por INACAL.</p> <p><b>ÍTEM N° 1 – SERVICIO LOCAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 Furgonetas o similar o vehículo con carrocería tipo panel</li><li>• 02 Vehículos menores (motocicletas)</li></ul> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>



	<b>Importante</b> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<b><u>Requisito:</u></b>  <b>Local Central:</b> Para los ítems N° 01 y 02, el CONTRATISTA para la prestación del servicio a la Corte Superior de Justicia de La Libertad, deberá contar como mínimo con un local propio o alquilado ubicado dentro de la zona urbana del Distrito de Trujillo.  El CONTRATISTA para la prestación del servicio a la Corte Superior de Justicia de La Libertad, deberá contar como mínimo con un local propio o alquilado o cesión en uso, ubicado en Lima Metropolitana y/o Callao.  <b><u>Acreditación:</u></b>  Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler o cesión en uso u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.  <b>Importante</b> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<b><u>Requisito:</u></b>  Bachiller o Profesional Universitario o profesional técnico de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o Computación e Informática o similares  <b><u>Acreditación:</u></b>  Copia de grado de bachiller, título o título técnico en las carreras descritas 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="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> , según corresponda.  <b>Importante para la Entidad</b> <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>    

<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisito:</u></b></p> <p><b><u>ÍTEM 1 y 2</u></b></p> <p>01 Coordinador: Experiencia mínima de un (01) año en el cargo de coordinador o supervisor en el servicio de mensajería, ordenamientos de documentos o paquetería.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados de trabajo que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisito:</u></b></p> <p><b>ITEM 1 - SERVICIO LOCAL</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'000,000.00 (Un Millón y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>ITEM 2 - SERVICIO NACIONAL</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'500,000.00 (Un Millón Quinientos Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes <b>Mensajería en general, servicio de paquetería, envío de encomiendas, servicio de distribución de documentos y servicio de distribución de tarjetas, servicio de reparto, correspondencia y carteo, encomienda y/o paquetería</b>, así como servicio de correo de mensajería de manera física, entendiéndose como tal, el servicio público que tiene por objeto el transporte de la correspondencia oficial y privada.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes</p>



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>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** 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".*

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

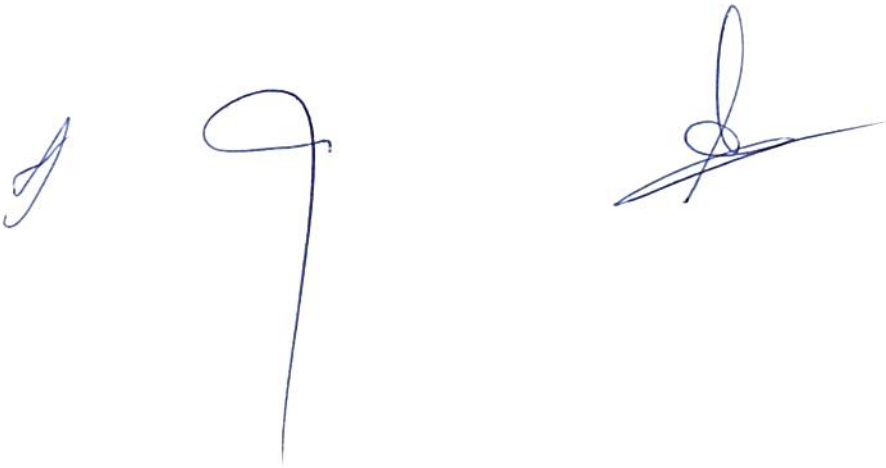
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando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

**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.

Three handwritten signatures in blue ink are visible. The first is a small, stylized mark on the left. The second is a large, looped signature in the center. The third is a more complex signature with multiple loops and a horizontal stroke on the right.



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

Three handwritten signatures or marks in blue ink. The first is a simple 'X' mark. The second is a large, stylized '9' or similar character. The third is a more complex signature with a loop.

## 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 ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**, que celebra de una parte **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20477550429**, con domicilio legal en **JR. BOLIVAR N° 547-CENTRO HISTORICO-TRUJILLO** representada por **VICTOR ALBERTO MARTIN BURGOS MARIÑOS**, 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-CJSLL-PJ** para la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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



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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 días calendarios o hasta agotar el monto del contrato, lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde la fecha de inicio de la ejecución del servicio la cual será a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio de la Prestación de Servicio; el acta de inicio se suscribirá como máximo a los (02) días calendarios de suscrito el 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."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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



**Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por LA COORDINACIÓN DE LOGISTICA PORTERIOR A LA EMISION DE LAS CONFORMIDADES POR PARTE DE LAS AREA BENEFICIARIAS en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,



cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### OTRAS PENALIDADES

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

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	<p>Por la pérdida o robo de la correspondencia y encomienda o los cargos diligenciados.</p> <p><b>Para el caso de pérdida:</b> El Contratista deberá comunicar mediante correo electrónico a la Coordinación de Logística, debiendo remitir un informe de lo sucedido, en un plazo no mayor de 48 horas de suscitado el hecho.</p> <p><b>Para el caso de robo:</b> El Contratista deberá comunicar mediante correo electrónico a la Coordinación de Logística, debiendo remitir un informe de lo sucedido, adjuntando la denuncia policial original en un plazo no mayor de 48 horas de suscitado el hecho.</p> <p>De no acreditar el robo debidamente mediante la denuncia respectiva, de no remitir el informe por la pérdida o incumplir el plazo para informar de ello, se considerará como incumplimiento y se aplicará la penalidad.</p>	Se aplicará una penalidad del 50% de la UIT vigente por cada remito.	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.
2	En caso de desabastecimiento de remitos (formatos) para la diligencia de correspondencia y encomiendas, según numeral 7.8.9.	Se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Correo electrónico de las áreas beneficiarias a la Coordinación de Logística precisando el hecho.
3	En caso que el personal de mensajería consigne información falsa en los remitos, guías de devolución o acta de visita. (fechas, nombres, sellos, firmas, entre otros)	Se aplicará una penalidad de 15% de la UIT vigente por remito.	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.
4	Del incumplimiento de plazos en la instalación de las balanzas a las sedes judiciales, según numeral 7.15.4.	Se aplicará una penalidad de 5% de la UIT vigente por cada sede no atendida.	La Coordinación de Logística revisará las actas de recepción de cada sede judicial, la misma que deberá estar suscrita por el Administrador de Sede, Jefe de Unidad o Juez encargado.
5	Por deterioro de los documentos o los cargos diligenciados.	S/ 50.00 por cada documento o cargo dañado.	Administrador de Módulo, Jefe de Unidad o Juez designado, comunicará a la Coordinación de

			Logística el deterioro del documento o cargo.
6	Por no consignar en los remitos, guías de remisión y actas de visita los datos requeridos en el presente TDR.	S/ 50.00 por remito por no consignar los datos requeridos del presente Término de Referencia.	Reporte generado por la Coordinación de Logística de los remitos que no cumplan con lo requerido.
7	Retraso en la presentación del Consolidado – Reporte de Liquidación y remitos físicos a efecto de trámite de pago, superando los primeros cinco (05) días calendarios de culminado el servicio del mes.	Se aplicará una penalidad de 2% de la UIT vigente al monto de la facturación mensual.	Se verifica según la fecha de recepción del consolidado-report de liquidación en la mesa de partes de la Coordinación de Logística.
8	En los casos que el CONTRATISTA no haya cumplido con reemplazar al personal requerido por la CSJLL o por cualquier cambio o reemplazo. Se aplicará una penalidad por cada día que el contratista no comunique el reemplazo del personal, dentro del plazo establecido.	Se aplicará una penalidad de 5% de la UIT vigente por cada día de retraso por no comunicar el reemplazo del personal dentro del plazo establecido.	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.
9	En caso de ausencia de personal en los Módulos de Atención. Se aplicará penalidad por no garantizar la atención diaria con el número de personal designado para esta labor, dentro del mismo horario de labores de esta Corte Superior	Se aplicará una penalidad de 5% de la UIT vigente por cada hora de retraso.	Se verificará con el reporte de asistencia emitido por la Coordinación de Seguridad y Resguardo de la CSJLL.
10	El incumplimiento a la frecuencia de visitas a las sedes judiciales que no cuentan con módulo atención detalladas en el Cuadro N° 02. Salvo justifique la no realización de la visita por caso fortuito, desastres naturales y/o paralizaciones de carreteras o similares, debidamente fundamentado con documentación que acredite lo sucedido, dentro de las 24 horas de suscitado el hecho.	Se aplicará una penalidad de 5% de la UIT vigente por cada día de visita no realizada.	Reporte mediante correo electrónico o SGD de los Administrador de Sedes, Jefe de Unidad o Juez designado a la Coordinación de Logística, precisando el lapso de tiempo de los días no visitados.
11	Remitos sin registro en el sistema de rastreo (Sin Registro en la página web). Los remitos deben estar digitalizados oportunamente a fin de poder verificar en consultas "on line" de la página web del contratista	Se aplicará una penalidad de 2% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Según documento, acta, correo electrónico, debiendo adjuntar captura de pantalla de la consulta "on line", que puedan reportar los Administradores,



			Jefe de Unidad o Juez encargado.
12	Por no realizar la devolución de los cargos diligenciados al remitente dentro del plazo establecido.	Se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente por remito	Correo electrónico de los Administrador de Sedes, Jefe de Unidad o Juez designado a la Coordinación de Logística, en donde se evidencie el incumplimiento.
13	Que el personal del contratista no haga uso de chalecos y Fotocheck durante la atención del servicio.	Se aplicará una penalidad de 2% de la UIT vigente de la facturación mensual	Según documento, acta, correo electrónico que puedan reportar los Administradores, Jefe de Unidad o Juez encargado.
14	Por el incumplimiento de lo solicitado en el numeral 7.3.4 en el local central, así como, lo solicitado en el numeral 7.5.3 en los dos módulos de atención.	Se aplicará una penalidad de 5% de la UIT vigente de la facturación mensual.	El área usuaria realizará visitas trimestrales para la verificación del equipamiento en el local central y en los dos módulos de atención, según acta en donde se dará cuenta del incumplimiento.

#### 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>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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.

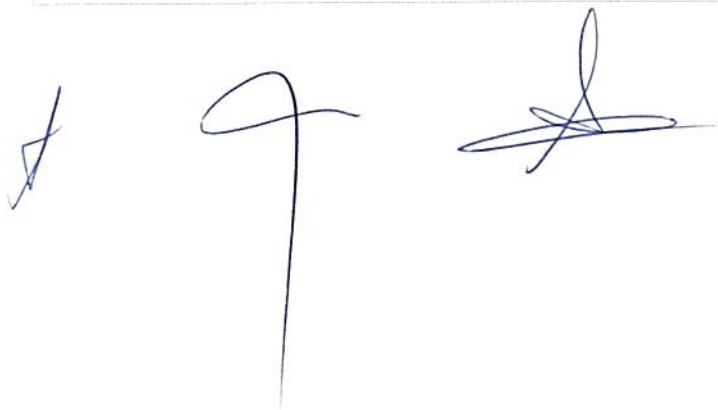
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [...] al [CONSIGNAR FECHA].

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

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

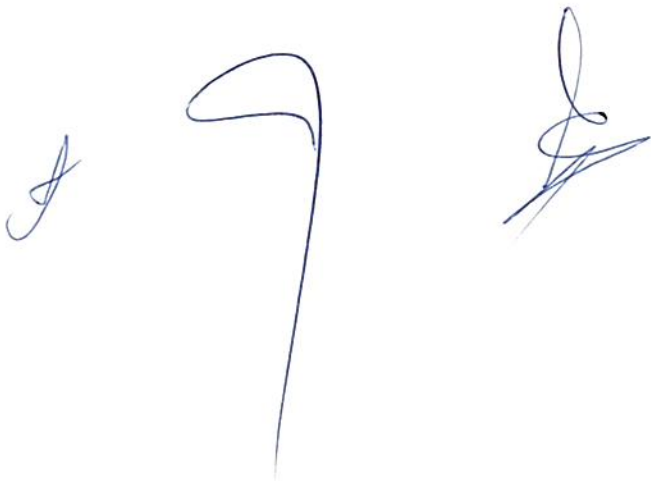
**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*



<sup>13</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**

Three handwritten signatures in blue ink are visible. The first signature on the left is a stylized, cursive mark. The second signature in the middle is a large, bold, and somewhat abstract mark. The third signature on the right is a more complex, cursive signature with multiple loops and a long horizontal stroke at the bottom.



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

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

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Si	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>15</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>14</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>15</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-CSJLL-PJ**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>16</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>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.



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>19</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>19</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-CSJLL-PJ**  
Presente.-

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

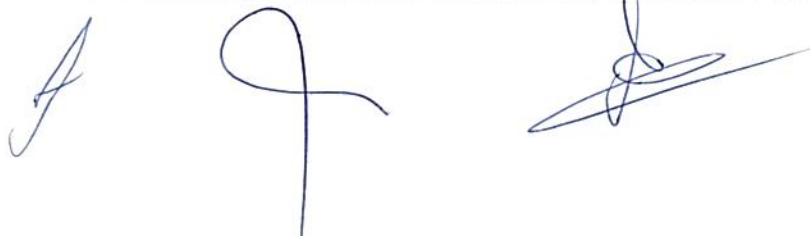
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

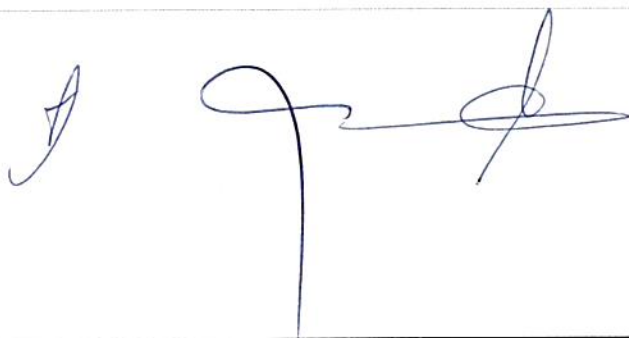
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

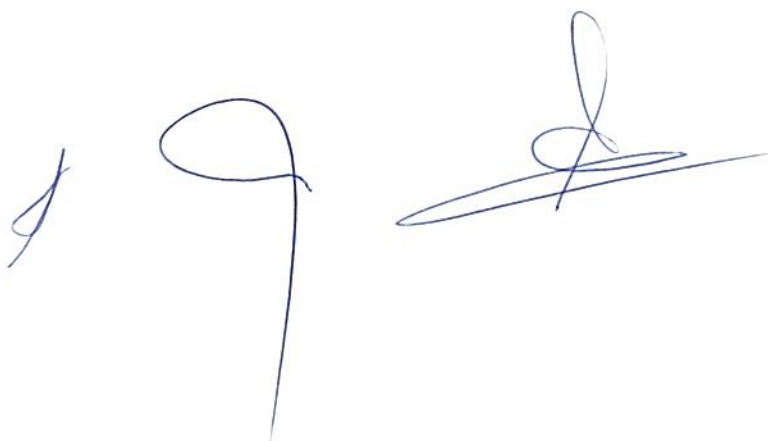
Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJLL-PJ**  
Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **730 días calendarios o hasta agotar el monto del contrato, lo que ocurra primero.**

La fecha de inicio de la ejecución del servicio será a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio de la Prestación de Servicio; el acta de inicio se suscribirá como máximo a los (02) días calendarios de suscrito el contrato.

[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-CSJLL-PJ**  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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


<sup>22</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.*

Three handwritten signatures in blue ink are visible. The first signature on the left is a simple, stylized mark. The middle signature is a large, looped '7' shape. The third signature on the right is more complex, featuring a circular flourish and a long horizontal stroke extending to the right.



**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

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

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

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
01	"SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD"-NIVEL LOCAL	51320		
02	"SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD"-NIVEL NACIONAL	43258		
<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.

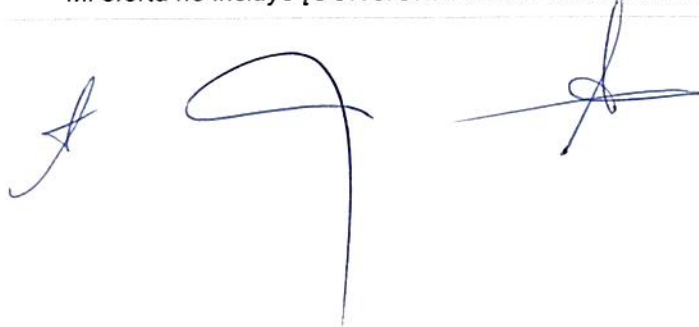
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJLL-PJ

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</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>24</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>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.






N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</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° 8**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





ANEXO N° 9

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

