

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL



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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

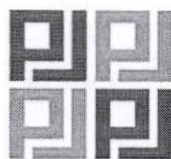
INSTRUCCIONES DE USO:

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

La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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

CONCURSO PÚBLICO N° 001

CONCURSO PÚBLICO 001-2024-CS-CSJAM-PJ-1



CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE
SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS**



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.
- 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 Digitales¹). 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.

¹ 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>

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido

previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

RUC N° : 20159981216


Domicilio legal : AV. NICOLAS DE PIEROLA N° 745 – LIMA
JR. ORTIZ ARRIETA N° 1127-1129 – CHACHAPOYAS

Teléfono: : 041-579-530 ANEXO 27025-27068


Correo electrónico: : mpadmincsjam@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mensajería y encomienda local y nacional para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, hacia diferentes puntos del país, en los mejores plazos y condiciones de seguridad y oportunidad, de acuerdo con las características generales y específicas detalladas en el presente documento, a efectos de cumplir con la función de administración de justicia en beneficio de los justiciables, así como la continuidad del sistema administrativo.



Servicio	UM	N° envíos/mes Kg/mes	N° meses	Total Envíos Total de Kg
Correo nacional	Envío	1,000.00	24.00	24,000.00
Peso adicional	Kg	500.00	24.00	12,000.00
Correo local	Envío	2,900.00	24.00	69,600.00
Peso Adicional	Kg	500.00	24.00	12,000.00



1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 000101-2024-P-CSJAM-PJ, el 08 de marzo del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00-Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario (equivalente a 02 años aprox.), o hasta agotar el monto del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/5.50, mediante abono en cuenta, Cta. corriente soles 0-000-281743, del Banco de la Nación. Realizado el pago, apersonarse a la sede de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, ubicado en el Jirón Ortiz Arrieta N° 1127-1129 en la ciudad de Chachapoyas, a recoger el ejemplar, previa presentación legible del comprobante de pago y/o depósito.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa 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 documentos², 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 – PIDE³ 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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

⁴ 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.

- 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:

- i) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- j) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 11**).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸, de acuerdo a la oferta ganadora.

Servicio	UM	Cantidad	Precio Unitario	SUB TOTAL
Correo nacional	Envio	24,000.00	S/.	
Correo local	Envio	69,600.00	S/.	
Peso adicional envio nacional	Kg	12,000.00	S/.	
Peso adicional envio local	Kg	12,000.00	S/.	
TOTAL (S/)				

- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- l) Presentación de los endosos originales de las pólizas, con la cobertura extendida a favor del Poder Judicial, acreditando su pago.
- m) Lista de personal por cada Módulo de Atención de Servicio, indicando: apellidos y nombres, documento de identidad (DNI), teléfono, correo electrónico de contacto.
- n) Lista del personal autorizado para recojo de correo y encomienda (notificador/mensajero).
- o) Copia simple del contrato laboral del(a) Coordinador(a) y Notificador.
- p) Constancia de Antecedentes penales y policiales del personal clave.
- q) Copia simple de la Licencia de Funcionamiento municipal de la agencia Chachapoyas, Bagua y Utcubamba.

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

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/>

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya¹⁰.

La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida, en Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas (Jirón Ortiz Arrieta No 1127 – 1129), en la ciudad de Chachapoyas; de lunes a viernes de 08.00 – 13.00 horas y de 14.00 a 17.00 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS (mensual), y de acuerdo al volumen de remitos.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Los documentos exigidos en el numeral 13 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas (Jirón Ortiz Arrieta No 1127 – 1129), en la ciudad de Chachapoyas; de lunes a viernes de 08.00 – 13.00 horas y de 14.00 a 17.00 horas.

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

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





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

1. AREA USUARIA

Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

2. AREAS REMITENTES DEL SERVICIO

Las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de Amazonas, las que se denominarán áreas remitentes, y las que harán uso efectivo del servicio.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la comunicación óptima y oportuna, en el ámbito local y nacional, en el marco de cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales en beneficio de la labor administrativa y jurisdiccional de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, de administrar justicia en beneficio de los justiciables.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural o jurídica que preste el servicio de mensajería y encomienda local y nacional para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, hacia diferentes puntos del país, en los mejores plazos y condiciones de seguridad y oportunidad, de acuerdo con las características generales y específicas detalladas en el presente documento, a efectos de cumplir con la función de administración de justicia en beneficio de los justiciables, así como la continuidad del sistema administrativo.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio es de 730 días calendario (equivalente a 02 años aprox.), o hasta agotar el monto del contrato. El plazo de ejecución se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato, o en la fecha prevista establecida en este.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica con RUC en condición Activo y Habido.
- Con RNP vigente, rubro de servicios.
- Con autorización vigente de concesión del servicio postal otorgado por el MTC.
- Contar por lo menos un local o agencia dentro de las provincias de Chachapoyas, Bagua, Utcubamba.
- No encontrarse impedido, Inhabilitado ni suspendido para la contratar con el Estado.



LIC. Carlos Efraín Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 1



TÉRMINOS DE REFERENCIA

8. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar ante Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas (Jirón Ortiz Arrieta No 1127 - 1129), los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases. Adicionalmente debe cumplir con presentar los siguientes documentos:

- Presentación de los endosos originales de las pólizas, con la cobertura extendida a favor del Poder Judicial, acreditando su pago.
- Lista de personal por cada Módulo de Atención de Servicio, indicando: apellidos y nombres, documento de identidad (DNI), teléfono, correo electrónico de contacto.
- Lista del personal autorizado para recojo de correo y encomienda (notificador/mensajero).
- Copia simple del contrato laboral del(a) Coordinador(a) y Notificador.
- Constancia de Antecedentes penales y policiales del personal clave.
- Copia simple de la Licencia de Funcionamiento municipal de la agencia Chachapoyas, Bagua y Utcubamba.

9. CARACTERÍSTICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO

9.1. DEFINICIÓN

Se define como correo y encomienda, a todo envío con destinatario definido de naturaleza documentaria institucional, tales como: expedientes, oficios, cartas circulares, exhortos, memorandos, rendiciones de caja, documentos internos, bienes materia de cuerpo de delito y cualquier otra documentación en general de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, que se tramitan entre dependencias del Poder Judicial y otras Entidades públicas o privadas, o personas naturales, que será transportado por el concesionario del servicio postal y que entregará en la dirección indicada en el remitente sobre el propio envío o sobre su envoltorio.

9.2. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprende el recojo, traslado, entrega de correo y encomienda como expedientes, fólder, sobre, paquete y otra documentación o encomienda en general, cuyo peso oscila en un rango de 0.01 gramos hasta 1 kilogramo; con un peso máximo de 30 kg, al destinatario y devolución de cargo, en forma segura y oportuna, desde las dependencias o áreas remitentes de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, a instituciones y empresas ubicadas en el ámbito local y nacional del territorio peruano.

Lic. Carlos Elfrain Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 2

El servicio inicia desde las distintas dependencias o áreas remitentes que conforman la Corte Superior de Justicia de Amazonas hacia las empresas, Entidades e Instituciones ubicadas en la jurisdicción del Distrito Judicial de Amazonas, así como a nivel nacional, dependencias alejadas como: Cortes, Salas Especializadas, Juzgados, Módulos de Justicia, Medicina Legal, Archivos, Procuradurías, Establecimientos Penales, Centros Juveniles, Morgues, Tribunal Constitucional, Academia de la Magistratura, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Fiscal, y otras en general.

9.3. PROYECCIÓN DE ENVÍOS


La cantidad de envíos (rango de 0.01 gr. hasta 1 kg); y peso adicional proyectado se describen a continuación:

Servicio	UM	N° envíos/mes Kg/mes	N° meses	Total Envíos Total de Kg
Correo nacional	Envío	1,000.00	24.00	24,000.00
Peso adicional	Kg	500.00	24.00	12,000.00
Correo local	Envío	2,900.00	24.00	69,600.00
Peso Adicional	Kg	500.00	24.00	12,000.00

Las cantidades son estimadas y de carácter referencial, por lo que el contratista debe considerar que, pueden presentarse fluctuaciones durante el plazo de ejecución del servicio como consecuencia de la demanda real del servicio.

A efectos de determinar el costo por la prestación del servicio, se sugiere que durante las actuaciones preparatorias se determine los costos unitarios por servicio, recomendando la siguiente estructura:

Servicio	UM	Cantidad	Precio Unitario	SUB TOTAL
Correo nacional	Envío	24,000.00	S/.	
Correo local	Envío	69,600.00	S/.	
Peso adicional envío nacional	Kg	12,000.00	S/.	
Peso adicional envío local	Kg	12,000.00	S/.	
TOTAL (S/)				


Lito Carlos Elvira Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL



TÉRMINOS DE REFERENCIA

9.4. COBERTURA Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO

LOCAL: Desde las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Amazonas ubicadas en las zonas que conforman el Distrito Judicial de Amazonas, hacia todas las dependencias públicas y privadas en la región Amazonas.

NACIONAL: Hacia todas las Entidades y/o dependencias y/o distritos del Poder Judicial ubicadas en el territorio peruano (excepto Amazonas).

El servicio de correo y encomienda es en forma continua; el contratista no puede paralizar ni suspender el servicio en ningún momento y por ningún motivo salvo por fuerza mayor; es decir, por la configuración de algún hecho imprevisible e inevitable que altere las condiciones de la obligación.

9.5. HORARIO DE ATENCIÓN

El horario del personal destacado a la Corte Superior de Justicia de Amazonas, para los Módulos de Atención de Servicio son:


Chachapoyas Sede central	Lunes a viernes 08.00 – 13.00 hrs y 14.00 – 17.00 hrs.
Bagua Módulo Básico de Justicia	
Utcubamba Módulo Penal de Utcubamba	(Se exceptúa los feriados decretados por el Gobierno Nacional)

Este horario puede variar según la necesidad de cada sede, sin extenderse de forma excepcional.

Los feriados decretados por el Gobierno Nacional son recuperables, con hora(s) adicional(es) al horario ordinario, durante los ocho (8) días posteriores, salvo disposiciones de cada sede según su necesidad.

9.6. RECOJO DE CORREO

9.6.1. El recojo de correo y encomienda lo realiza el notificador/mensajero acreditado y es de forma **DIARIA**, en horario de lunes a viernes desde las **15.00 horas hasta las 17.00 horas**, exceptuando los feriados decretados por el Gobierno Nacional. El horario podrá variar de acuerdo a las coordinaciones que realice el contratista con la Entidad, previa aprobación de esta.


Lc. Carlos Efraín Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 4



TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 9.6.2. A la formulación del requerimiento, la prestación del servicio comprende las sedes detalladas en los Anexos No 01 y 02.
- 9.6.3. En las sedes donde exista un Módulo de Atención de Servicio, el diligenciamiento del correo y encomienda se realiza con el(la) Coordinador del Módulo.
- 9.6.4. El notificador/mensajero dispuesto por el contratista para el recojo de correo debe **VERIFICAR QUE, EL DOCUMENTO Y/O SOBRE Y/O VALIJA, CONTenga LA INFORMACIÓN MINIMA NECESARIA PARA GARANTIZAR EL DILIGENCIAMIENTO** de este, tales como:

- Nombres y apellidos completos del destinatario
- Dirección exacta especificando: dirección, numeración, distrito, provincia y de preferencia alguna referencia.
- Teléfono de referencia.

Es de exclusiva responsabilidad del contratista, aceptar documentos que carezcan de información básica que provoque devoluciones o impidan el correcto diligenciamiento.

- 9.6.5. Verificados los documentos materia de diligenciamiento, el contratista a través del personal notificador/mensajero procede con **SELLAR Y FIRMAR** el sobre o equivalente.
- 9.6.6. Por otro lado, Considerando que no todas las sedes son propias sino arrendadas, durante la ejecución contractual, cualquier variación en la ubicación de la sede y/o adición de una nueva sede será comunicado por el Área de Logística al contratista, a través de medios electrónicos y/o físicos y/o a través del(a) Coordinador(a), lo que resulte más eficiente y oportuno.
- 9.6.7. Todo envío se sustenta con el formato de remito (autocopiativo) ; se distribuye: **ORIGINAL** (para el remitente) ; **COPIA 1** (para el contratista); **COPIA 2** (para el remitente) y **COPIA 3** (para el destinatario).

INFORMACIÓN OBLIGATORIA EN EL REMITO

- Identificación del documento a notificar (número y tipo de documento)
- Peso del envío, cuando este supere el rango 0.01gr - 1kg.
- Fecha de recojo (sellado)
- Sede de origen, apellidos y nombres del personal que entrega los documentos,
- Destinatario y destino.

Lic. Carlos Efraín Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 5



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 9.6.8. En el formato de remito, en la sección "destinatario" será llenado al momento de que el contratista reciba el correo y encomienda, consignado la fecha de recepción.
- 9.6.9. En los casos excepcionales en los que uno o varios destinatarios se resistan a sellar el remito en señal de recepción, o por el mero proceso interno de recepción de documentos manifiesten hacer suyo el remito; o en su defecto, resulte un imposible lograr el sello o la devolución del remito como tal, el contratista podrá acreditar la entrega/recepción con otro tipo de documento. En estos casos excepcionales, podrá utilizarse un Manifiesto o documento equivalente, siempre que contenga firma y sello de la entrega real del documento al destinatario. De presentarse una situación como esta, el contratista debe informar formalmente a la Entidad, a través de un escrito dirigido al Área de Logística.
- 9.6.10. Cuando no se puede hacer entrega de la documentación en casos de ausencia del destinatario, el contratista debe proceder a una segunda visita, ampliándose el plazo de entrega. En los casos que el usuario consigne una dirección equivocada en los formatos, y si el adjudicatario conociera la dirección correcta, deberá hacer llegar a su destino, ampliándose en este caso el plazo. En estos casos, deberá comunicar por escrito o con una razón en el remito para efectos de que el remitente pueda corregir. (ver Cuadros No 01 y 02).
- 9.6.11. En el caso el contratista no logre notificar el correo y encomienda al destinatario, y se produzca una notificación bajo puerta, resulta de carácter OBLIGATORIO que el contratista consigne información sobre:
- Número de visitas realizadas
 - Número del inmueble
 - Fecha y hora de la visita realizada
 - Descripción de la fachada del inmueble
 - Firma del notificador y/o mensajero/agente
 - Argumentos de la ausencia: se mudó, falleció, no lo conocen, etc.
 - Datos de la persona que proporciona la información o argumentos de la ausencia.
 - Fotografía del lugar (deseable)
- 9.6.11.1. El remito NO debe presentar alteraciones en su contenido tales como, borrones y/o enmendaduras. De detectarse el hecho, el remito NO SERÁ CONSIDERADO PARA FINES DE PAGO.

9.7. PLAZOS DE NOTIFICACIÓN

El diligenciamiento y/o notificación del correo y encomienda se computa en días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de su recepción de parte del contratista.

Lic. Carlos Efraín Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 6



TÉRMINOS DE REFERENCIA

En caso no haya sido posible su diligenciamiento y/o notificación durante la primera visita, este hecho debe estar registrado en la página web.

Cuadro N° 01 – Plazos de entrega y devolución de cargo (1° visita)

TIPO DE SERVICIO POR UBICACIÓN GEOGRÁFICA	TIPO DE SERVICIO POR ACCESIBILIDAD O DISTANCIA	1° VISITA		
		ENTREGA REMITO (Días Hábiles)	DEVOLUCIÓN CARGO (Días Hábiles)	PLAZO MÁXIMO DE REGISTRO (Días Hábiles)
Ámbito local Amazonas	Incluye sus provincias, distritos, caseros, Ancestral, Comunidades Nativas, Centros Poblados y otros	3	3	3
Ámbito nacional Ancash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Callao, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, Piura, Puno, San Martín, Tarma, Tumbes, Ucayali. Incluye sus provincias, distritos, caseros, Ancestral, Comunidades Nativas, Centros Poblados y otros	Capital de provincia	4	4	4
	Distritos alejados de provincias	5	5	5
	Rutas de difícil acceso	6	6	6

Cuadro N° 02 – Plazos de entrega y devolución de cargo (2° visita)

TIPO DE SERVICIO POR UBICACIÓN GEOGRÁFICA	TIPO DE SERVICIO POR ACCESIBILIDAD O DISTANCIA	2° VISITA		
		ENTREGA REMITO (Días Hábiles)	DEVOLUCIÓN CARGO (Días Hábiles)	PLAZO MÁXIMO DE REGISTRO (Días Hábiles)
Ámbito local Amazonas	Incluye sus provincias, distritos, caseros, Ancestral, Comunidades Nativas, Centros Poblados y otros	3	3	3
Ámbito nacional Ancash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Callao, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, Piura, Puno, San Martín, Tarma, Tumbes, Ucayali. Incluye sus provincias, distritos, caseros, Ancestral, Comunidades Nativas, Centros Poblados y otros	Capital de provincia	4	4	4
	Distritos alejados de provincias	5	5	5
	Rutas de difícil acceso	6	6	6

9.8. MÓDULO DE ATENCIÓN DE SERVICIO

- 9.8.1. El módulo de atención está provisto por: un (1) Coordinador(a).
- 9.8.2. El horario de atención se ajusta al especificado en el sub numeral 9.5 del numeral 9 de los términos de referencia.
- 9.8.3. El personal destacado al Módulo de Atención registra su ingreso y salida en el Cuaderno de Registro de Asistencia, el que se encuentra bajo custodia del personal de seguridad de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.
- 9.8.4. El personal destacado al Módulo de Atención debe mantener un código de vestimenta formal, procurando colores oscuros, evitando las prendas de colores encendidos, rasgados, shorts, sandalias, gorras, entre otros. La presentación del personal debe alinearse al rol y ejercicio de potestad de administrar justicia que recae en el Poder Judicial, en este caso, a través de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

Lic. Carlos Elfrán Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 7

De preferencia se sugiere al contratista dotar a su personal la vestimenta o uniforme de su empresa.

9.8.5. El personal destacado al Módulo de Atención y el personal acreditado para el recojo del correo y encomienda debe portar un fotocheck para su fácil identificación.

9.8.6. El personal de seguridad es el responsable de anotar las incidencias que ocurran durante el horario de permanencia del personal destacado, tales como: salidas y retornos durante el horario establecido, vestimenta inadecuada, entre otros.

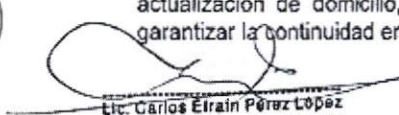
9.9. ACTIVIDADES DEL PERSONAL CLAVE Y NO CLAVE

9.9.1. ACTIVIDADES DEL(A) COORDINADOR(A)

Es el(la) responsable del control y la supervisión del servicio, la persona autorizada para coordinar directamente con el área usuaria y/o Área de Logística, todos los aspectos relacionados a la ejecución del servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su diligenciamiento, en el plazo y oportunidad que los términos de referencia señalen.

Son actividades del(a) Coordinador(a):

- Supervisar el desarrollo del proceso de diligenciamiento del correo y encomienda.
- Coordinar con las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Amazonas que requieren el servicio, para el diligenciamiento oportuno y de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente documento, del correo y encomienda.
- Supervisar al notificador/mensajero en el proceso de recojo, distribución, entrega y devolución de cargos.
- Coordinar con el área usuaria y/o el área de logística de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, para las acciones de mejora que se requiere durante el proceso de diligenciamiento del correo y encomienda.
- Ejercer el control sobre los envíos realizados, mantenimiento actualizado la información en la página web.
- Elaborar el Reporte pormenorizado de envíos atendidos, así como el Cuadro de liquidación mensual consolidado para fines de pago.
- Coordinar con el Área de Logística, en materia de pago, cambio o actualización de domicilio, entre otros aspectos relevantes para garantizar la continuidad en la prestación del servicio.


Etc. Carlos Efraín Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 8



TÉRMINOS DE REFERENCIA

- Asistir y/u orientar y/o efectuar el llenado completo del formato de remito, con letra imprenta legible, sin borrones ni enmendaduras, en los casos que lo ameriten.
- Verificar que el empaque y/o embalaje del correo y encomienda se encuentra en perfecto estado, a fin de evitar daños durante su diligenciamiento.

9.9.2. ACTIVIDADES DEL(LA) NOTIFICADOR/MENSAJERO(A)

- Recojo de correo y paquetería en las sedes del Anexo 1.
- Realizar el proceso de notificación.
- Realizar la devolución de los cargos.
- Verificar que el correo y encomienda física cuente con el remito debidamente llenado, conteniendo como mínimo: i) identificación del documento a notificar (número y tipo de documento), ii) peso del envío, iii) fecha de recojo (sellado), vi) sede de origen, apellidos y nombres del personal que entrega los documentos, vi) destinatario y destino.

9.10. CAMBIO Y/O REEMPLAZO DEL PERSONAL

El cambio y/o reemplazo de personal clave se produce cuando:

- **A solicitud de la Entidad;** cuando considere que la calidad del trabajo del personal en cuestión resulta inaceptable. En este supuesto, el contratista debe reemplazarlo en un plazo máximo de un (1) día hábil siguiente a la notificación del documento que lo formalizó.

Por su parte, el contratista debe remitir a la Entidad a través del Área de Logística, la documentación que acredita al personal de reemplazo, cumpliendo con el perfil requerido en los términos de referencia, para su aprobación. El área de Logística comunica formalmente mediante los medios electrónicos autorizados y plasmados en el contrato.

- **A solicitud del contratista;** en casos de relevo de personal por goce de vacaciones o situaciones programadas, debe solicitar el reemplazo con una anticipación de tres (3) días hábiles a la fecha prevista, mediante documento dirigido al Área de Logística, adjuntando la documentación que acredita al personal de reemplazo, cumpliendo con el perfil requerido en los términos de referencia, para su aprobación. El área de Logística comunica formalmente mediante los medios electrónicos autorizados y plasmados en el contrato.
- **Extraordinariamente;** cuando resulte necesario relevar al personal destacado por situaciones como descanso médico, renuncia, invalidez o cualquier otro hecho de fuerza mayor o fortuito, el contratista debe reemplazarlo inmediatamente, formalizando por escrito su solicitud

Lic. Carlos Efraín Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 9

TÉRMINOS DE REFERENCIA

dirigida al Área de Logística, adjuntando la documentación que acredita al personal de reemplazo, cumpliendo con el perfil requerido en los términos de referencia. Su aprobación por parte del Área de Logística, quien comunica formalmente mediante los medios electrónicos autorizados y plasmados en el contrato.

- En todos los supuestos precedentes, el plazo máximo de revisión y aprobación de propuesta de reemplazo de parte de la Entidad se produce como máximo a los dos (2) días siguientes hábiles de recepcionada la solicitud de parte del contratista.
- Por ningún motivo el contratista podrá cambiar o reemplazar al personal clave acreditado, bajo aplicación de penalidad.

9.11. MEDIDAS DE CONTROL CON EL PERSONAL

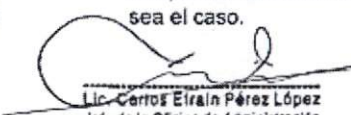
A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en los términos de referencia, el personal clave acreditado por cada Módulo de Atención de Servicio debe registrarse en el cuaderno de registro de ingresos y salidas, el mismo que estará bajo custodia del personal de seguridad de la sede de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

Respecto al cuaderno de registro de ingresos y salidas, este será entregado por el contratista a la Entidad, como máximo a los dos días siguientes de suscrito el contrato, o a los dos días siguientes de la fecha establecida en el contrato.

9.12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O PÉRDIDA DE DOCUMENTACIÓN

9.12.1. En caso el contratista sufra el robo o la pérdida de documentación materia de notificación o diligenciamiento, o de los cargos recibidos, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. El contratista comunica la ocurrencia a la Entidad mediante escrito dirigido al Área de Logística, como máximo hasta el siguiente día de sucedido el hecho. El envío del documento de acuerdo a la ocasión puede realizarse de manera electrónica al correo establecido en el contrato. Acompaña al documento, la denuncia policial, la misma que debió ser interpuesta como máximo hasta el día siguiente de ocurrido el hecho.
2. Registra la ocurrencia y/o digitaliza la denuncia policial en el sistema web, el mismo día de ocurrido el hecho o asentada la denuncia, según sea el caso.


Lic. Carlos Eirain Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 10

TÉRMINOS DE REFERENCIA

9.12.2. la denuncia policial debe contener por lo menos la siguiente información: i) fecha de ocurrencia; ii) causal de ocurrencia, iii) momento en el que se produjo la ocurrencia (si se trató de un documento por entregar o entregado); iv) número de remito; v) nombre del destinatario; vi) identificación del documento, vii) otros que resulten necesarios.

9.12.3. Se presume como pérdida de un documento/remito cuando el contratista no haya hecho entrega del cargo de notificación o remito, pasados los treinta (30) días calendarios posteriores a la fecha programada para su entrega en destino, aplicándosele la penalidad correspondiente.

9.13. SISTEMA WEB

La página web debe estar actualizada, de manera que se pueda acceder a información así como visualizar el cargo de entrega del remito enviado inicialmente.

La digitalización del cargo y publicación de este en la página web debe realizarse en los plazos previstos de devolución de cargos, contados desde el día siguiente de la recepción del correo y encomienda por el contratista.

La digitalización del cargo/remito diligenciado no exonera al contratista de la entrega física a las áreas remitentes.

TIPO DE SERVICIO POR UBICACIÓN GEOGRÁFICA	TIPO DE SERVICIO POR ACCESIBILIDAD O DISTANCIA	1ª VISITA		
		ENTREGA REMITO (Días Hábites)	DEVOLUCIÓN CARGO (Días Hábites)	PLAZO MÁXIMO DE REGISTRO (Días Hábites)
Ambito local Amazonas	Incluye sus provincias, distritos, caseros, Anexos, Comunidades Nativas, Centros Poblados y otros	3	3	3
Ambito nacional Ancash, Apurimac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huanuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, Piura, Puno, San Martín, Tarma, Tumbes, Ucayali. Incluye sus provincias, distritos, caseros, Anexos, Comunidades Nativas, Centros Poblados y otros	Capital de provincia	4	4	4
	Distritos alejados de provincias	5	5	5
	Rurales de difícil acceso	8	8	8

Lic. Carlos Efraín Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TIPO DE SERVICIO POR UBICACIÓN GEOGRÁFICA	TIPO DE SERVICIO POR ACCESIBILIDAD O DISTANCIA	2ª VISITA		
		ENTREGA REMITO (Días Hábiles)	DEVOLUCIÓN CARGO (Días Hábiles)	PLAZO MÁXIMO DE REGISTRO (Días Hábiles)
Ámbito local Amazonas	Incluye sus provincias, distritos, caseríos, Ayenos, Comunidades Nativas, Centros Poblados y otros.	3	3	3
Ámbito nacional Ancash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Callao, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Madre de Dios, Mazuecos, Pasco, Piura, Puno, San Martín, Tarma, Tumbes, Ucayali, Incluye sus provincias, distritos, caseríos, Ayenos, Comunidades Nativas, Centros Poblados y otros.	Capital de provincia	4	4	4
	Distritos alejados de provincias	5	5	5
	Rurales de difícil acceso	6	6	6

9.14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

9.14.1.1. Dotar a cada sede, con los formatos de remito enumerados. El plazo para la dotación de formatos se produce como máximo al siguiente día hábil de suscrito el contrato.

El formato de remito se compone de un (1) original + tres (3) copias (autocopiativo).

9.14.1.2. Implementar el(los) Módulo(s) de Atención de Servicio que albergará al personal designado (Coordinador) por el contratista para efectos de ejecución contractual. La Corte Superior de Amazonas facilitará un espacio en:

Chachapoyas* : Sede Central
Jr. Ortiz Arrieta No 1137

Bagua* : Módulo Penal de Bagua
Esquina de los Jirones Ayacucho y Mariano Melgar

Utcubamba* : Módulo Penal de Utcubamba
Jirón San Jorge Cdra. 03

(*) Cualquier variación en la dirección o sede será notificado al contratista previo al inicio de la ejecución del servicio.

9.14.1.3. Dotar a cada sede con una balanza electrónica de mesa, para el pesaje de aquellos correos o encomiendas que superan el kilogramo. Finalizada la implementación el contratista comunica a la Entidad, el detalle de la balanza entregada, indicado sede, marca, modelo y estado del bien.

9.14.1.4. Implementar el Cuaderno de Registro de Ingresos y Salidas del personal destacado al(los) Módulo(s) de Atención de Servicio(s).

Lic. Carlos Elías Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 12

9.15. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- 9.15.1. Difundir entre los usuarios demandantes del servicio, las características y requisitos que se deben cumplir con el envío de correo y encomienda, de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencia, plazos y oportunidad.
- 9.15.2. Las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Amazonas demandantes del servicio son responsables de consignar la información para garantizar el correcto diligenciamiento del correo y encomienda, especificando claramente, ya sea en el documento o rótulo: i) identificación del documento a notificar (número y tipo de documento), ii) peso del envío, iii) fecha de recojo (sellado), vi) sede de origen, apellidos y nombres del personal que entrega los documentos, vi) destinatario y destino.
- 9.15.3. Las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Amazonas demandantes del servicio son responsables de la clasificación, organización, embalaje y/o rotulado de la documentación, de acuerdo al destinatario y/o institución y/o destino.
- 9.15.4. Velar por el adecuado uso del servicio de carácter estrictamente institucional, quedando prohibido hacer uso de este para trámites personales o ajenos a la labor institucional.

9.16. RETIRO DE BIENES

Al término de la ejecución de obligaciones contractual, el contratista podrá disponer de las balanzas digitales entregadas para la ejecución del servicio, sin que la Entidad pueda oponerse a ello.

10. PENALIDADES


- 10.1. 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, 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.

10.2. OTRAS PENALIDADES


Etc. Carlos Efraín Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 13

TÉRMINOS DE REFERENCIA

En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente documento, distintas a la mencionadas en el sub numeral precedente, la Entidad aplicará otras penalidades, las que se describen a continuación:

No	Supuesto de Incumplimiento	Cálculo	Procedimiento
1	Deterioro de los documentos y/o cargos tramitados. Se considera deterioro cuando: los sobres y/o documento y/o valija y/o paquete sea dañado, manchado, manipulado o perforado.	S/ 5.00 por cada documento y/o valija y/o paquete	Acta o informe emitida por el área remitente, dejando constancia del incumplimiento; o cualquier otro documento en el que se evidencie el hecho.
2	Robo o pérdida: a) De los cargos tramitados. b) Del sobre y/o documento y/o valija y/o paquete entregado para diligenciamiento.	S/50.00 por cada documento S/150.00 por valija o paquete	Acta o informe emitida por el área remitente, dejando constancia del incumplimiento; o cualquier otro documento en el que se evidencie el hecho
3	Cambio y/o reemplazo de personal clave y no clave acreditado, sin la aprobación de la Entidad.	S/300.00 por ocurrencia, por cada personal	Informe emitido por el área de Logística dejando constancia del incumplimiento; o cualquier otro documento en el que se evidencie el hecho, entre ellos la revisión del Cuaderno de Registro de Asistencia.
4	Omitir informar el robo de los documentos o los cargos tramitados dentro de los plazos establecido en los términos de referencia.	S/150.00 por incidencia	Informe emitido por el Área de Logística dejando constancia del hecho.
5	Adulterar información en los cargos presentados, para acreditar la efectiva notificación o diligenciamiento	S/ 500.00 por ocurrencia	Acta o informe emitida por el área remitente, dejando constancia del incumplimiento; o cualquier otro documento en el que se evidencie el hecho.
6	Presentación del expediente administrativo de pago, vencido el plazo	S/ 50.00	El área de logística verifica la fecha de recepción del expediente presentado en la

Lt. Carlos Efraín Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 14


TÉRMINOS DE REFERENCIA

	previsto en los términos de referencia.	por cada día de atraso	Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, y plasma el resultado de la verificación en el Informe de verificación de cumplimiento de obligaciones.
7	Ausencia injustificada del personal destacado al Módulo de Atención de Servicio, por más de veinte (20) minutos.	S/ 15.00 por cada hora de ausencia por personal	El área de logística revisa las anotaciones del personal de vigilancia el Cuaderno de Registro de Asistencia, y plasma el resultado de la verificación en el Informe de verificación de cumplimiento de obligaciones.
8	Inasistencia del personal destacado al Módulo de Atención de Servicio	S/50.00 por día de inasistencia por personal	Informe emitido por el área de Logística dejando constancia del incumplimiento; o cualquier otro documento en el que se evidencie el hecho, entre ellos la revisión del Cuaderno de Registro de Asistencia.

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.

11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 11.1. Es responsable de difundir en la Entidad, las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de correo y encomienda.
- 11.2. El personal dependiente del contratista y/o toda persona asignada por él, no tiene ninguna relación civil ni laboral con la Corte Superior de Justicia de Amazonas. Así mismo, es responsable de otorgar las condiciones laborales y de seguridad y salud en el trabajo.
- 11.3. El contratista se responsabiliza por los actos y actuaciones que realicen el personal dependiente o asignada por él, durante la ejecución contractual.
- 11.4. El contratista es responsable de cualquier daño o perjuicio que pueda surgir durante la ejecución contractual del servicio contratado, inclusive aquellos daños materiales que se produzcan en el espacio asignado para el acondicionamiento del(los) Módulo(s) de Atención de Servicio, que puedan provocar el personal dependiente del contratista o toda persona


Jc Carlos Eirán Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 15

TÉRMINOS DE REFERENCIA

asignada por él, asumiendo las sanciones civiles y penales que se fijen por deterioro, robo o pérdida.

- 11.5. El contratista es responsable de mantener el stock de remitos, por lo que debe garantizar el abastecimiento ininterrumpido.
- 11.6. El contratista tiene la obligación de mantener una flota de transporte idóneo, para el diligenciamiento de correo y encomienda, principalmente para efectuar el servicio en aquellos casos que resultan de mucha urgencia o importancia.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio lo otorga la Oficina de Administración, previo informe de verificación y control de cumplimiento de obligaciones a cargo del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

12.1. INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

De manera previa a la emisión de la conformidad de la prestación, el Área de Logística remite al área usuaria, el informe de verificación de cumplimiento de obligaciones del mes correspondiente, producto de la verificación documental del expediente administrativo de pago, presentada por el contratista en el plazo previsto estipulado en el sub numeral 13.2 del numeral 13 del presente documento.

El informe forma parte del expediente administrativo, el mismo que está compuesto por:

- Cuadro de liquidación mensual consolidado de remitos atendidos, o reporte pormenorizado de envíos atendidos.
- Primera copia de los remitos atendidos y diligenciados, en físico y digital.
- Copia del Cuaderno de Control de Asistencia del periodo en el que se prestó el servicio, debidamente visado por el(la) Coordinador(a).
- Comprobante de pago.

13. FORMA DE PAGO

- 13.1. La Entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, de manera periódica (mensual), y de acuerdo al volumen de remitos, efectuándose dentro de los diez (10) días siguientes de emitida la conformidad del área usuaria, por los servicios efectivamente prestados (notificados), previa presentación del informe y documentación sustentatorios.

El expediente administrativo de pago se presenta en un archivador, clasificando la información por tipo de correo (local o nacional); debe contar con los siguientes documentos:

Lic. Carlos Efraín Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 16

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Conformidad de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.
2. Informe de verificación.
3. Cuadro de liquidación mensual consolidado de remitos atendidos, o reporte pormenorizado de envíos atendidos.
4. Primera copia de los remitos atendidos y diligenciados, en físico y digital.
5. Copia del Cuaderno de Control de Asistencia del periodo en el que se prestó el servicio, debidamente visado por el(la) Coordinador(a).
6. Comprobante de pago.

El pago se realiza mediante abono en cuenta, según el Código de Cuenta Interbancario (CCI), autorizado por el contratista al perfeccionamiento del contrato.

13.2. CONDICIONES PARA EL PAGO


13.2.1. Se considera como término del servicio mensual, el último día hábil de cada mes calendario.

13.2.2. Para efectos de facturación, se considerará solo los documentos/remitos notificados (efectivamente entregado al remitente), hasta el último día hábil del mes calendario.

Aquellos servicios iniciados al término del servicio mensual que aún no hayan concluido con la devolución del lote de los cargos físicos se contabilizan para el mes siguiente.

13.2.3. El contratista debe presentar ante la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, como máximo hasta el décimo segundo (12) día hábil del mes siguiente de prestado el servicio, la siguiente documentación que conforma el expediente administrativo de pago:

- i. Remitos u otros documentos autorizados excepcionalmente, atendidos.
- ii. Reporte pormenorizado de envíos atendidos.
- iii. Cuadro de liquidación mensual consolidado.
- iv. Copia del Cuaderno de Control de Asistencia del periodo en el que se prestó el servicio, debidamente visado por el(la) Coordinador(a).
- v. Comprobante de pago


H. Carlos Elrain Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 17

TÉRMINOS DE REFERENCIA

13.3. Por su parte, la Entidad debe gestionar:

- i. El informe de verificación y control de cumplimiento de obligaciones a cargo del Área de Logística.
- ii. Conformidad del servicio

El retraso en la presentación del expediente administrativo de pago es pasible de aplicación de otras penalidades y se computan en días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de vencido el plazo.

14. PROHIBICIONES AL CONTRATISTA

- 14.1. Con relación al llenado correcto del formato de remito, queda prohibido que el contratista plasme su sello, tanto en la sección de DESTINATARIO, como en la sección de CONSIGNADO. Se aclara que, el llenado de información y el sellado en la sección CONSIGNADO, corresponde exclusivamente al destinatario a quien va dirigido el correo y encomienda, y permite a la Entidad identificar la fecha en la que fue notificada o diligenciada.

Por lo expuesto líneas antes, los remitos en los que se identifique la trasgresión de esta prohibición, NO SERÁN CONSIDERADOS PARA FINES DE PAGO.

15. REAJUSTE

No proceden los reajustes.

16. PÓLIZAS DE SEGURO

El contratista se obliga a contratar por su cuenta y costo, pólizas de seguro las cuales deben estar vigente durante el plazo de ejecución del contrato y sus posibles adendas, que cubra cualquier tipo de siniestro que fuera a sufrir el correo y encomienda. Las pólizas se ajustan a las características especificadas en el siguiente cuadro:

No	Tipo de Póliza	Suma asegurada	A favor de
1	Póliza de Deshonestidad de empleados	US\$ 3,000.00	Poder Judicial
2	Póliza de robo	US\$ 3,000.00	

Producido un hecho generador o un siniestro, el contratista debe hacer efectiva la póliza que corresponda, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, a partir de notificado el hecho.

Las pólizas se encuentran vigentes hasta la liquidación del contrato.

17. SUBCONTRATACIÓN

Lic. Carlos Efraín Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas

pág. 18

TÉRMINOS DE REFERENCIA

El contratista no podrá transferir parcial y totalmente las obligaciones que por el contrato asume y tendrá la responsabilidad directa y total por la ejecución y cumplimiento de este.

18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

18.1. CAPACIDAD LEGAL

18.1.1. HABILITACIÓN

Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

Se acredita con la 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.

18.2. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

18.2.1. FORMACIÓN DEL PERSONAL CLAVE


COORDINADOR(A) DE SERVICIO (3)

- ❖ Egresado(a) de las carreras técnicas o universitarias de Computación, secretariado, o ciencias administrativas.

Acreditación: Copia simple del Diploma o documento equivalente. En caso de formación universitaria, el grado 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 enlace: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

18.2.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

- ❖ Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- ❖ Experiencia específica mínima de ocho (08) meses en puestos como coordinador y/o supervisor y/o responsable y/o gestor y/u operador y/o jefe de servicio y/o asistente y/o apoyo; en servicios de correo y/o mensajería y/o paquetería y/o servicio postal.


Lic. Carlos Elvín Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 19

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Acreditación: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

18.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1, 800,000.00 (Un millón ochocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: correo y/o mensajería; y/o encomienda; y/o distribución y reparto de documentos; y/o envíos postales; y/o Courier; y/o documentos de cobranza y/o encomiendas; y/o notificaciones; y/o envíos de correspondencia en general.

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

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

20. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

20.1. 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.

20.2. 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

Lic. Carlos Efraín Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 20

TÉRMINOS DE REFERENCIA

técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

21. CONFIDENCIALIDAD

21.1. El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, toda información que sea suministrada por esta última, y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

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



Lic. Carlos Efraín Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXO N° 01
SEDE U ÓRGANO JURISDICCIONAL PARA RECOJO DE CORREO Y ENCOMIENDA

N°	PROVINCIA	NOMBRE DE LOCAL, SUB SEDE U ÓRGANO JURISDICCIONAL	DIRECCIÓN
1	Chachapoyas	Sede Central	Jr. Ortiz Arrieta 1137
2		Almacén de Archivo Central	Pasaje Las Rosas S/N
3		Juzgado de Paz Letrado – Juzgado de Investigación Preparatoria (JIP) Leymebamba	
4	Rodríguez de Mendoza	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado, Juzgado de Investigación Preparatoria	Jr. Blas Valera N° 304, San Nicolás
5	Luya	Juzgado de Paz Letrado de Luya	Jr. Bolognesi N° 256, Mercado Modelo Luya
6		Juzgado Mixto Penal Unipersonal y Juzgado Investigación Preparatoria de Lamud	Av. Blas Valera N° 180, Lamud
7	Bongará	Juzgado Mixto Penal Unipersonal de Jumbilla	Jr. San José N° 309, Barrio San Juan
8		Juzgado de Paz Letrado - Florida	Jr. Florida y Manco Cápac S/N
9		Juzgado de Paz Letrado Adición de Funciones Investigación Preparatoria de Pedro Ruiz	Av. Saccsayhuamán N° 599, Pedro Ruiz/Jr Bongará
10	Utcubamba	Módulo Penal de Utcubamba	Jr. San Jorge Cuadra 03
11		Archivo Periférico	Jr. Higos Urco N° 1299, Bagua Grande
12		Sala Mixta, Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado	Jr. Alcides Carrión N° 588, Bagua Grande
13	Bagua	Módulo Penal de Bagua	Esquina de los Jirones Ayacucho y Mariano Melgar
14		Sala Penal de Apelaciones, Juzgados Civiles y Paz Letrado	Jr. 28 de Julio N° 300
15		Juzgado de Paz Letrado / Investigación Preparatoria de Imaza Chiriaco	Av. Principal S/N - Imaza
16	Condorcanqui	Juzgado Mixto, Penal Unipersonal, Paz letrado e Investigación Preparatoria de Santa María de Nieva	Calle Ciro Alegría S/N - Santa María de Nieva /Barrio Rodríguez Contreras
17		Juzgado de Paz Letrado en Adición de Funciones Investigación Preparatoria del Río Santiago	Calle Ciro Alegría S/N Plaza de Armas Comunidad Nativa Yutupis- Río Santiago



Lic. Carlos Elfrain Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS
CONCURSO PUBLICO 001-2024-CS-CSJAM-PJ-1
BASES INTEGRADAS



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PODER JUDICIAL
DEL PERU

37	LA ESPERANZA	Centro Poblado	YAMBIRASBAMBA	BONGARA	C.P.M. LA ESPERANZA
38	EL PROGRESO	Centro Poblado	YAMBIRASBAMBA	BONGARA	C.P.M. El Progreso
39	ASUNCIÓN	Pueblo	ASUNCIÓN	CHACHAPOYAS	Asunción
40	BALSAS	Pueblo	BALSAS	CHACHAPOYAS	Balsas
41	CHACANTO	Anejo	BALSAS	CHACHAPOYAS	Chacanto
42	TAQUA	Anejo	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	Taqua
43	PEDRO CASTRO ALVA	Asentamiento Humano	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	Pedro Castro
44	CHETO	Castal de Distrito	CHETO	CHACHAPOYAS	Cheto
45	CHILQUIN	Pueblo	CHILQUIN	CHACHAPOYAS	Chilquin
46	SENGACHE	Anejo	CHILQUIN	CHACHAPOYAS	Sengache
47	VITUYA	Anejo	CHILQUIN	CHACHAPOYAS	962091297 Iec. Salud Sengache
48	YURUMARCA	Anejo	CHILQUIN	CHACHAPOYAS	Anejo Vituya
49	CHUQUIBAMBA	Pueblo	CHUQUIBAMBA	CHACHAPOYAS	Yurumarca
50	LA MORADA	Centro Poblado	CHUQUIBAMBA	CHACHAPOYAS	CHUQUIBAMBA
51	GRANADA	Pueblo	GRANADA	CHACHAPOYAS	C.P.M. La Morada
52	HUANCAS	Pueblo	HUANCAS	CHACHAPOYAS	Granada
53	JALCA GRANDE	Pueblo	LA JALCA	CHACHAPOYAS	Huancas
54	YERBA BUENA	Anejo	LA JALCA	CHACHAPOYAS	La Jalca
55	QUILUNYA	Anejo	LA JALCA	CHACHAPOYAS	Anejo de Yerbabuena
56	ZUTA	Anejo	LA JALCA	CHACHAPOYAS	Quilunya
57	EL TRIUNFO	Anejo	LA JALCA	CHACHAPOYAS	Zuta
58	LEVANTO	Pueblo	LEVANTO	CHACHAPOYAS	Triunfo
59	LEYMEBAMBA	Pueblo	LEYMEBAMBA	CHACHAPOYAS	Levanto
60	MAGDALENA	Pueblo	MAGDALENA	CHACHAPOYAS	Leymebamba
61	DURAZNOPAMPA	Pueblo	MARISC. CASTILLA	CHACHAPOYAS	Magdalena
62	MAINO	Pueblo	SN ISIDRO DEL MAYNO	CHACHAPOYAS	Duraznopampa
63	MOLINOPAMPA	Pueblo	MOLINOPAMPA	CHACHAPOYAS	Maino
64	IZCUCACHA	Anejo	MOLINOPAMPA	CHACHAPOYAS	J.R. CORPUS CRISTI 545
65	MONTIVIDEO	Pueblo	MONTIVIDEO	CHACHAPOYAS	Molinopampa
66	OLLEROS	Pueblo	OLLEROS	CHACHAPOYAS	Izcuchaca
67	QUINJALCA	Pueblo	QUINJALCA	CHACHAPOYAS	Montevideo
68	ZENIA	Anejo	QUINJALCA	CHACHAPOYAS	Olleiros
69	CHONTAPAMPA	Anejo	QUINJALCA	CHACHAPOYAS	Quinjala
70	San Francisco de Daguas	Pueblo	SN FCO. DE DAGUAS	CHACHAPOYAS	Zenia
71	PIPIUS	Anejo	DAGUAS	CHACHAPOYAS	Chontapampa
72	SN. JUAN DE SONCHE	Pueblo	SONCHE	CHACHAPOYAS	Pipius
73	OLMAL	Anejo	SONCHE	CHACHAPOYAS	Sonche
74	SOLOCO	Pueblo	SOLOCO	CHACHAPOYAS	Olmal
75	HUANPAMI	Pueblo	CENEPA	CONDORCANCUNI	Salico
76	PAMPA ENTSA	Comun. Nativa	CENEPA	CONDORCANCUNI	C.N. DE HUAMPAMI
77	YUTUPIS	Comun. Nativa	RIO SANTIAGO	CONDORCANCUNI	Pampa Entsa

El Sr. Carlos Elías Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXO N° 02
JUZGADOS Y JUECES DE PAZ PARA RECOJO DE CORREO Y ENCOMIENDA

N°	Nombre del Juzgado de Paz	Categoría	Distrito	Provincia	Dirección
1	ARAMANGO	Pueblo	ARAMANGO	BAGUA	Aramango
2	NUMPARQUE	Centro Poblado	ARAMANGO	BAGUA	Numparque
3	EL MUYO	Centro Poblado	ARAMANGO	BAGUA	El Muyo
4	LA LIBERTAD	Centro Poblado	ARAMANGO	BAGUA	La Libertad
5	COPALLIN DE ARAMANGO	Centro Poblado	ARAMANGO	BAGUA	Copallin
6	MONTE SECO	Centro Poblado	ARAMANGO	BAGUA	Monte Seco
7	EL PORVENIR	Centro Poblado	ARAMANGO	BAGUA	El Porvenir
8	CHIRIACO	Pueblo	IMAZA	BAGUA	Chiraco
9	IMACITA	Centro Poblado	IMAZA	BAGUA	Imacita
10	TUPAC AMARU I	Centro Poblado	IMAZA	BAGUA	Tupac Amaru I
11	MESONES MURO	Centro Poblado	IMAZA	BAGUA	Mesones Muro
12	COPALLIN	Pueblo	COPALLIN	BAGUA	Copallin
13	ILLHUANA	Centro Poblado	COPALLIN	BAGUA	Ilhuana
14	EL PARCO		EL PARCO	BAGUA	El Parco
15	CHONZA ALTA	Centro Poblado	LA PECA	BAGUA	Chonza Alta
16	ESPITAL	Centro Poblado	BAGUA	BAGUA	Esptal
17	SAN FRANCISCO	Centro Poblado	LA PECA	BAGUA	San Francisco
18	TOMAQUE	Centro Poblado	BAGUA	BAGUA	Tomaque
19	1° NOM. LA PECA	Villa	LA PECA	BAGUA	La Peca
20	2° NOM. LA PECA	Villa	LA PECA	BAGUA	La Peca
21	PECA PALACIOS	Centro Poblado	BAGUA	BAGUA	Peca Palacios
22	SAN PABLO	Pueblo	VALERA	BONGARA	BARR. AMAZONAS NRO 81 San Pablo Valera
23	CHISQUILLA	Pueblo	CHISQUILLA	BONGARA	Chisquilla
24	CHURUJA	Pueblo	CHURUJA	BONGARA	Churuja
25	COROSHA	Pueblo	COROSHA	BONGARA	Corosha
26	CUISPES	Pueblo	CUISPES	BONGARA	Cuispes
27	POMACOCAS	Pueblo	FLORIDA	BONGARA	Pomacochas
28	SAN JERONIMO	Caserío	JAZAN	BONGARA	San Jerónimo
29	CHOSGON	Anexo	JAZAN	BONGARA	Chosgón
30	1° NOM. JUMBILLA	Pueblo	JUMBILLA	BONGARA	Jumbilla
31	2° NOM. JUMBILLA	Pueblo	JUMBILLA	BONGARA	Jumbilla
32	RECTA	Pueblo	RECTA	BONGARA	Recta
33	SAN CARLOS	Pueblo	SAN CARLOS	BONGARA	San Carlos
34	SHIPASBAMBA	Pueblo	SHIPASBAMBA	BONGARA	JR. UNION S/N Shipasbamba
35	YAMBRASBAMBA	Pueblo	YAMBRASBAMBA	BONGARA	Yambrasbamba
36	BUENOS AIRES	Centro Poblado	YAMBRASBAMBA	BONGARA	CPM. BUENOS AIRES

Lic. Carlos Efraín Pérez López
 Jefe de la Oficina de Administración
 Corte Superior de Justicia de Amazonas
 PODER JUDICIAL

pág. 23



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

78	PUERTO GALILEA	Pueblo	RIO SANTIAGO	CONDORCANQUI	COM NATIVA GALILEA
79	KIGKIS	Comun. Nativa	NIEVA	CONDORCANQUI	CENTRO POBLADO KIGKIS
80	SANTA MARIA DE NIEVA	Villa	NIEVA	CONDORCANQUI	Nieva
81	TAYUNTA	Aldea	NIEVA	CONDORCANQUI	Tayunta
82	NAJAIM(najay)	Aldea	NIEVA	CONDORCANQUI	Najay sector shawit
83	CIRO ALEGRIA	Centro Poblado	NIEVA	CONDORCANQUI	C.P. Ciro Alegria
84	CAMPORREDONDO	Pueblo	CAMPORREDONDO	LUYA	Camporredondo
85	COCOCHO	Villa	CAMPORREDONDO	LUYA	Cocochó
86	GUADALUPE	Centro Poblado	CAMPORREDONDO	LUYA	Guadalupe
87	COCABAMBA	Pueblo	COCABAMBA	LUYA	Cocabamba
88	SAN JUAN QUISQUIS	Anexo	COCABAMBA	LUYA	Quisquis
89	COLCAMAR	Pueblo	COLCAMAR	LUYA	Colcamar
90	COHECHAN	Pueblo	CONILA	LUYA	Conila
91	TINGO	Pueblo	TINGO	LUYA	Tingo
92	INGUILPATA	Pueblo	INGUILPATA	LUYA	BARRIO VIEILLA Inguilpata
93	LAMUD	Pueblo	LAMUD	LUYA	Lamud
94	CUEMAL	Anexo	LAMUD	LUYA	Cuemal
95	LONGUITA	Pueblo	LONGUITA	LUYA	Lónguita
96	LONYA CHICO	Pueblo	LONYA CHICO	LUYA	Lonya Chico
97	LUYA VIEJO (Capital)	Pueblo	LUYA VIEJO	LUYA	Luya Viejo
98	MARIA	Pueblo	MARIA	LUYA	Maria
99	OCALLI	Pueblo	OCALLI	LUYA	Ocalli
100	QUISPE	Anexo	OCALLI	LUYA	Quispe
101	CELCHO CUZCO	Anexo	OCALLI	LUYA	Celcho Cuzco
102	TACTAMAL	Anexo	OCALLI	LUYA	Tactamal
103	COLLONCE	Pueblo	OCUMAL	LUYA	Collonca
104	SAN JUAN	Anexo	OCUMAL	LUYA	San Juan
105	CHUQUIMAL	Anexo	OCUMAL	LUYA	Chuquimal
106	CALDERA	Anexo	OCUMAL	LUYA	Caldera
107	PACLAS	Pueblo	SAN JERONIMO	LUYA	JR. JOSE PARDO S/N Pacías
108	YOMBLON	Pueblo	PISUQUIA	LUYA	Yomblón
109	PIRCAPAMPA	Centro Poblado	PISUQUIA	LUYA	Pircapampa
110	PUEBLO NUEVO	Anexo	PISUQUIA	LUYA	Pueblo Nuevo
111	SN MIGUEL DE PORO PORO	Centro Poblado	PISUQUIA	LUYA	San Miguel de Poro Poro
112	PROVIDENCIA	Pueblo	PROVIDENCIA	LUYA	Providencia
113	PLAYA JUMET	Anexo	PROVIDENCIA	LUYA	La Playa
114	SANTA CATALINA	Pueblo	SANTA CATALINA	LUYA	Santa Catalina
115	SALAZAR	Anexo	SANTA CATALINA	LUYA	Salazar
116	TAMBILLO	Anexo	SANTA CATALINA	LUYA	Tambillo
117	SANTO TOMAS	Villa	SANTO TOMAS	LUYA	Santo Tomás
118	SAN SALVADOR	Centro Poblado	SANTO TOMAS	LUYA	San Salvador
119	SAN FRANCISCO DE TINTIN	Anexo	SANTO TOMAS	LUYA	Tintin
120	SAN ANTONIO DE LLACTAPAMPA	Anexo	SANTO TOMAS	LUYA	Llactapampa

pág. 25

Lic. Carlos Efraín Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

121	OLTO	Pueblo	SAN CRISTOBAL	LUYA	Olto
122	SN FCO. DEL YESO	Pueblo	SN FCO. DEL YESO	LUYA	Yeso
123	SAN JUAN LOPECANCHA	Pueblo	SAN JUAN DE LOPECANCHA	LUYA	LopecanCHA
124	TRITA	Pueblo	TRITA	LUYA	Trita
125	COCHAMAL	Pueblo	COCHAMAL	ROD. DE MENDOZA	Chochamal
126	SAN MARTIN	Centro Poblado	HUAMBO	ROD. DE MENDOZA	San Martín
127	HUAMBO	Ciudad	HUAMBO	ROD. DE MENDOZA	HUAMBO
128	CHIRIMOTO	Pueblo	CHIRIMOTO	ROD. DE MENDOZA	Chirimoto
129	LIMABAMBA	Pueblo	LIMABAMBA	ROD. DE MENDOZA	Limabamba
130	LONGAR	Pueblo	LONGAR	ROD. DE MENDOZA	Longar
131	MARISC. BENAVIDES	Pueblo	MARISC. BENAVIDES	ROD. DE MENDOZA	Mariscal
132	MILPUC	Pueblo	MILPUC	ROD. DE MENDOZA	Milpuc
133	OMIA	Pueblo	OMIA	ROD. DE MENDOZA	Omía
134	NUEVO CHIRIMOTO	Pueblo	OMIA	ROD. DE MENDOZA	Omía
135	SAN NICOLAS	Ciudad	SAN NICOLAS	ROD. DE MENDOZA	San Nicolás
136	SANTA ROSA	Vila	SANTA ROSA	ROD. DE MENDOZA	Santa Rosa
137	TOTORA	Pueblo	TOTORA	ROD. DE MENDOZA	Totora
138	EL DORADO	Caserío	OMIA	ROD. DE MENDOZA	El Dorado
139	VISTA ALEGRE	Pueblo	VISTA ALEGRE	ROD. DE MENDOZA	Vista Alegre
140	BUENA VISTA	Centro Poblado	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	Buena Vista
141	COLLICATE	Centro Poblado	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	Collicate
142	VISTA HERMOSA	Centro Poblado	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	Vista Hermosa
143	MAÑUMAL	Centro Poblado	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	Mañumal
144	PUEBLO LIBRE	Centro Poblado	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	Pueblo Libre
145	TOMOCHO	Centro Poblado	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	Tomochó
146	SAN LUIS	Caserío	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	San Luis
147	SAN MARTIN DE PORRES	Centro Poblado	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	San Martín de Porres
148	NUNYA JALCA	Centro Poblado	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	Nunya Jalca
149	JAHUANGA	Centro Poblado	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	Jahuanga
150	NUEVO HORIZONTE	Centro Poblado	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	Nuevo Horizonte
151	MIRAFLORES	Centro Poblado	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	Miraflores
152	PONA ALTA	Caserío	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	Pona Alta
153	ALTO PERU	Centro Poblado	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	Alto Perú
154	PROGRESO SAN ANTONIO	Centro Poblado	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	Progreso San Antonio
155	CAJARURO	Pueblo	CAJARURO	UTCUBAMBA	Cajaruro
156	ALTO AMAZONAS	Centro Poblado	CAJARURO	UTCUBAMBA	Alto Amazonas
157	LLUNCHICATE	Centro Poblado	CAJARURO	UTCUBAMBA	Llunchicate



Uc. Carlos Efraín Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

pág. 26





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

158	MANDINGAS ALTO	Centro Poblado	CAJARURO	UTCUBAMBA	Mandingas Alto
159	MISQUIYACU	Centro Poblado	CAJARURO	UTCUBAMBA	Misquiyacu
160	EL RON	Centro Poblado	CAJARURO	UTCUBAMBA	Ron
161	NARANJITOS	Centro Poblado	CAJARURO	UTCUBAMBA	Naranjitos
162	NARANJOS ALTO	Centro Poblado	CAJARURO	UTCUBAMBA	Naranjos Alto
163	SAN JUAN DE LA LIBERTAD	Centro Poblado	CAJARURO	UTCUBAMBA	San Juan
164	JOSE OLAYA	Centro Poblado	CAJARURO	UTCUBAMBA	José Olaya
165	LOS PATOS	Centro Poblado	CAJARURO	UTCUBAMBA	Los Patos
166	SAN CRISTOBAL	Centro Poblado	CAJARURO	UTCUBAMBA	San Cristobal
167	CUMBA	Pueblo	CUMBA	UTCUBAMBA	Cumba
168	HUALANGO	Centro Poblado	CUMBA	UTCUBAMBA	Hualango
169	NUEVA ESPERANZA	Centro Poblado	CUMBA	UTCUBAMBA	Nva Esperanza
170	TACTAGO	Centro Poblado	CUMBA	UTCUBAMBA	Tactago
171	MIRAFLORES	Caserío	CUMBA	UTCUBAMBA	Miraflores
172	JOROBAMBA	Centro Poblado	EL MILAGRO	UTCUBAMBA	Jorobamba
173	EL MILAGRO	Pueblo	EL MILAGRO	UTCUBAMBA	Milagro
174	JAMALCA	Pueblo	JAMALCA	UTCUBAMBA	Jamalca
175	NUEVO ASERRADERO	Centro Poblado	JAMALCA	UTCUBAMBA	Nuevo Aserradero
176	PURURCO	Centro Poblado	JAMALCA	UTCUBAMBA	Pururco
177	TAMBOLIC	Centro Poblado	JAMALCA	UTCUBAMBA	Tambolic
178	LONYA GRANDE	Pueblo	LONYA GRANDE	UTCUBAMBA	JR. NUEVO HORIZONTE S/N BARRIO NUEVA DELI FRENTE AL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO, Lonya Grande
179	YUNGASUYO	Centro Poblado	LONYA GRANDE	UTCUBAMBA	Yungasuyo
180	ROBLEPAMPA	Centro Poblado	LONYA GRANDE	UTCUBAMBA	Roblepampa
181	YAMON	Pueblo	YAMON	UTCUBAMBA	Yamón
182	EL PALTO	Centro Poblado	YAMON	UTCUBAMBA	El Palto
183	SAN RAMON	Centro Poblado	YAMON	UTCUBAMBA	San Ramón
184	VISTA ALEGRE	Centro Poblado	YAMON	UTCUBAMBA	Pueblo de Vista Alegre
185	MIRAFLORES DE BUENAVISTA	Centro Poblado	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	C.P. Miraflores de Buenavista



Lic. Carlos Efraín Pérez López
Jefe de la Oficina de Administración
Corte Superior de Justicia de Amazonas
PODER JUDICIAL

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita con la copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la resolución directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o Entidad competente.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> <p>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de notificación de documentos u otros servicios postales, se debe requerir lo siguiente:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requiendo (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la contratación del servicio de seguridad, se debe requerir lo siguiente:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de [CONSIGNAR LAS ACTIVIDAD(ES) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR]. Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC). <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp.
---	--



B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>COORDINADOR(A) DE SERVICIO (3)</p> <p><u>Requisitos:</u> Egresado(a) de las carreras técnicas o universitarias de Computación, secretariado, o ciencias administrativas.</p> <p><u>Acreditación:</u> El grado o título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda. De ser el caso, copia simple del Diploma o documento equivalente.</p> <p>En caso el grado o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> COORDINADOR(A) DE SERVICIO (3)</p> <p><input type="checkbox"/> Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.</p> <p><input type="checkbox"/> Experiencia específica mínima de ocho (08) meses en puestos como coordinador y/o supervisor y/o responsable y/o gestor y/u operador y/o jefe de servicio y/o asistente y/o apoyo; en servicios de correo y/o mensajería y/o paquetería y/o servicio postal.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. 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. </div>

del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1, 800,000.00 (Un millón ochocientos mil con 00/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Correo y/o mensajería; y/o encomienda; y/o distribución y reparto de documentos; y/o envíos postales; y/o Courier; y/o documentos de cobranza y/o encomiendas; y/o notificaciones; y/o envíos de correspondencia en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia</p>

¹¹ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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



CAPÍTULO V **PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS, que celebra de una parte el PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20159981216, con domicilio legal en Av. Nicolás de Piérola N° 745 – Lima y Jr. Ortiz Arrieta N° 1127-1129 - Chachapoyas, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJAM-PJ-1**, para la contratación de SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto, el SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS.

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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS (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.

¹² 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 calendario (equivalente a 02 años aprox.), o hasta agotar el monto del contrato, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato, o en la fecha prevista establecida en este.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Amazonas en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]

días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

¹³ 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).

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: Av. Nicolás de Piérola N° 745 – Lima y Jr. Ortiz Arrieta N° 1127-1129 Chachapoyas

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 Chachapoyas, 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 Digitales¹⁴.

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



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJAM-PJ-1
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) :		
MYDE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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-CSJAM-PJ-1

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) :

MYPE¹⁷

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado 2

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE¹⁸

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado ...

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE¹⁹

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ 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 servicios²⁰

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.



²⁰ 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-CSJAM-PJ-1
Presente.-

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

No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

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.

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-CSJAM-PJ-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las bases 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-CSJAM-PJ-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJAM-PJ-1

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

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

[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.

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

c) 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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJAM-PJ-1

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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]"

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJAM-PJ-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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].

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJAM-PJ-1

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta

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

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.

- 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].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJAM-PJ-1
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁴	%
Monto Total Ofertado	

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

- 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].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:

"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.

²⁴ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJAM-PJ-1
Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁵	
Precio de la Oferta (A) + (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

- 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]."

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²⁵ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJAM-PJ-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJAM-PJ-1
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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS
CONCURSO PÚBLICO 001-2024-CS-CSJAM-PJ-1
BASES INTEGRADAS

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJAM-PJ-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

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


Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJAM-PJ-1
Presente.-

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


[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

• Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJAM-PJ-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante


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

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases


ANEXO N° 11

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



Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]


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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
 - Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.
- 

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.