

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

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



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

#### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

#### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

#### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2025-CSJSA-PJ**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA Y  
ENCOMIENDAS LOCAL Y NACIONAL PARA LAS  
DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE  
JUSTICIA DEL SANTA**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

#### Importante

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

### 1.7. 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.*

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. 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.

## 1.10. 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.

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe)

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

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

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

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

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA  
RUC N° : 20541763849  
Domicilio legal : Av. José Pardo N°832 – Chimbote – Santa - Ancash  
Teléfono: : 043-483280 Anexo 25103-25104  
Correo electrónico: : [lcortezn@pj.gob.pe](mailto:lcortezn@pj.gob.pe); [icerons@pj.gob.pe](mailto:icerons@pj.gob.pe); [kquito@pj.gob.pe](mailto:kquito@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA".

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°000131-2025-P-CSJSA-PJ, el 10 de Febrero del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De acuerdo al informe de indagación de mercado, no corresponde la distribución de la buena pro.

### 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 trescientos sesenta y cinco (365) días o hasta que se agote el monto contratado, contado a partir del día siguiente de suscrito el 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 la suma de S/ 7.00 (Siete con 00/100 soles) en la cuenta corriente del Banco de la Nación N ° 0000281743; y recabar las bases en la Oficina de Logística de la Corte superior del Santa, ubicada en la Av. José Pardo N ° 832-Chimbote-Santa-Ancash.

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N ° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto - Público.
- Ley N ° 32185, de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N ° 32186, de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal - 2025.
- Ley N ° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N ° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N ° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N ° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N ° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N ° 27444 – Ley del Procedimiento administrativo General.
- Ley N ° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. Aprobada por Decreto Supremo N ° 043-2003-PCM.
- TUO de la Ley N ° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N ° 004-2019-JUS.
- Ley N ° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N ° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N ° 013-2013-PRODUCE - Texto Único ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directivas, Opiniones, Comunicados, Pronunciamientos y Resoluciones del OSCE.
- Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 0000281743  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>7</sup> : 01800000000028174305

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).

#### 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 en 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".*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- *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 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- h) Presentación de Garantía contra todo riesgo a través de las: póliza de incendio, póliza de robo, póliza de deshonestidad de empleados, póliza de responsabilidad general comprensiva (Conforme al numeral 6 de los TDR, montos y condiciones).

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. 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 **Área de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Santa ubicada en Av. Víctor Raúl Haya de la Torre (Ex- Av. José Pardo) N° 832 del Distrito de Chimbote, Provincia del Santa, Región Ancash**, en el horario de 08:00 hasta las 17:00 horas.

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

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma periódica de forma mensual, previo Liquidación del Servicio presentada por el Contratista y posterior informe de conformidad del servicio emitida por la Oficina de Logística, previo reporte de las conformidades de las sedes de las dependencias, por lo que se pagará según las cantidades efectivamente consumida, de acuerdo a la liquidación del servicio o conformidad del mismo.

La entidad pagará al contratista en un pago periódico en forma mensual en un plazo no mayor a los diez (10) días calendarios siguientes del Informe de conformidad emitida por la Oficina de Logística de la corte Superior de Justicia del Santa, de conformidad con el numeral 171.1 del artículo 171° del RLCE; El contratista deberá entregar dentro de los siete (07) primeros días, posteriores a la prestación del servicio, toda la documentación sustentatoria para el pago, para lo cual el contratista deberá adjuntar la siguiente documentación.

- Reporte de Liquidación mensual de remitos del Contratista, impreso y en CD.
- Comprobante de pago (factura), posterior a la conformidad del servicio prestado.

Dicha documentación se debe presentar en Área de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Santa ubicada en Av. Víctor Raúl Haya de la Torre (Ex- Av. José Pardo) N° 832 del Distrito de Chimbote, Provincia del Santa, Región Ancash, en el horario de 08:00 hasta las 17:00 horas.

En caso que por disposición superior, la atención de la mesa de partes sea de manera virtual, el contratista deberá presentar los entregables a través de la mesa de partes virtual de la corte Superior de Justicia del Santa.

### 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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS  
OFICINA DE LOGÍSTICA

**"SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA"**

#### 3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mensajería y Encomiendas Local y Nacional para las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia del Santa.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de Mensajería y Encomiendas para las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia del Santa, tendrá como finalidad pública la comunicación y traslado de documentación a nivel Nacional y Local; que permitirá el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales de administrar justicia en beneficio de los justiciables de la Corte Superior de Justicia del Santa.

##### 3. OBJETO

Contratar el Servicio de Mensajería y Encomiendas Local y Nacional para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia del Santa, a efectos de cumplir con las funciones encomendadas, metas de producción establecidas y en beneficio de los usuarios de esta Corte.

##### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

###### 4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende el envío, recojo, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y encomiendas a nivel local y nacional, entre las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia del Santa, a Instituciones y Empresas ubicadas dentro y fuera del radio urbano de las sedes principales: caseríos, dependencias alejadas, tales como Cortes, Salas Especializadas, Juzgados, Módulos de Justicia, Medicina Legal, Archivos, Procuradurías, Establecimientos Penales, Sedes Policiales, OFECOD,





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

DISCAMEC, DINANDRO, INPE, Ministerio de Justicia, Zonas Judiciales de la FAP, Marina, Ejército, PNP: CONASEV, Tribunal Constitucional, Academia de la Magistratura, Junta Nacional de Justicia, Tribunal Fiscal, SUNAT, SUNAD, Registros Públicos, Municipalidades, Gerencia General del Poder Judicial y en general; toda repartición a quienes las dependencias de la Corte Superior de Justicia del Santa requieran enviar correspondencia de carácter oficial: Judicial o Administrativa, dentro de los plazos estimados para la distribución normal y urgente, según corresponda y de acuerdo con las bases y la propuesta del contratista del servicio de reparto de documentos, aceptando las consecuencias derivadas de las omisiones, pérdidas, daños o perjuicios producidos por negligencia de su parte.

#### **4.2. COMPONENTES DEL SERVICIO**

##### **4.2.1. CORRESPONDENCIA**

Para los fines de la contratación se entenderá por correspondencia a todo tipo de correspondencia de naturaleza documentaria institucional o encomiendas que tramiten los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos de la Corte Superior de Justicia del Santa, entre dependencias del Poder Judicial y otras entidades públicas o privadas, o personas naturales, con pesos que fluctúan entre los 0.01 kg. a 90 kilos como máximo.

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

No se incluyen las notificaciones judiciales de las Provincias y Distrito del Distrito Judicial del Santa, por encontrarse a cargo de las Centrales de Notificaciones o similares.

##### **4.2.2. RELACIÓN DE DEPENDENCIAS**

Las direcciones de las dependencias de la Corte Superior de Justicia del Santa, se encuentran detalladas en el Anexo N° 01





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

**4.3. CANTIDAD DE ESTIMADO DE ENVIOS ANUAL (REFERENCIAL)**

La cantidad estimada de documentos para entregar al destinatario durante el plazo de la vigencia del Contrato, es de 50,000

Para ilustración acompañamos un cuadro que detalla la distribución aproximada de envíos de documentos en forma anual de las dependencias de la Corte Superior de Justicia del Santa.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA	ENVIOS LOCALES ANUALES	ENVIOS NACIONALES ANUALES	TOTAL ENVIOS ANUALES
	32500	17500	50000

Este es un estimado referencial. La Corte Superior de Justicia del Santa hará uso del servicio de mensajería, de acuerdo a su demanda real.

El número de envíos incluye documentos, expedientes, oficios circulares, exhortos, memorándum, valores, rendiciones de caja, cheques, documentos internos, bienes materia de cuerpo de delito, cartas y documentos generales de la Corte Superior de Justicia del Santa.

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

CORRESPONDENCIA POR PESO	ENVIOS LOCALES				ENVIOS NACIONALES			
	ANUAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL DE ENVIOS	PRECIO TOTAL	ANUAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL DE ENVIOS	PRECIO TOTAL
HASTA UN 1KG	17875				12553			
MAS DE 1 KG HASTA 5 KG	13124				4727			
MAS DE 5 KG HASTA 10 KG	1219				119			
MAS DE 10 KG HASTA 20 KG	202				88			
MAS DE 20 KG HASTA 30 KG	68				11			
MAS DE 30 KG HASTA 60 KG	10				1			
MAS DE 60 KG HASTA 90 KG	2				1			
<b>TOTAL</b>	<b>32500</b>				<b>17500</b>			





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

**4.4. MODULOS DE ATENCIÓN**

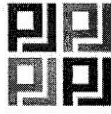
La Corte Superior de Justicia del Santa, entregará al contratista dos (02) ambientes, uno en la Sede Principal y otro en el Local del Módulo Penal - NCPP en Nuevo Chimbote, de acuerdo a lo establecido en el punto VIII de los términos de referencia, para su debida implementación y funcionamiento como Módulo de Atención del servicio, la cual deberá contar con elementos mínimos con 02 Equipos de cómputo, con características mínimas Corel i7 con 16GB RAM, que cuente con Windows 10 o superior y 02 Equipos de comunicación, Teléfonos fijos o celulares; que cuenten con plan de red privada, con acceso a internet y que permita interacción multimedia (correo electrónico, washapp, etc), a fin de mantener constante comunicación y/o coordinación entre la entidad y su representada, durante la ejecución del servicio, contar con personal capacitado y experimentado en el reparto de la correspondencia que garantice la adecuada operatividad, considerándose un mínimo una (01) persona en cada módulo de atención.

El espacio físico que se entregará al contratista para su implementación y funcionamiento como Módulo de Atención del Servicio, estará ubicado en el 8vo piso de la Sede Central sito en la Av. Pardo N° 832 - Chimbote, y en el Local del Módulo Penal - NCPP sito en Av. Country s/n - Nuevo Chimbote. (Cualquier modificación será comunicado con tres (3) días de anticipación, de darse el caso).

**LAS DEPENDENCIAS QUE NO CUENTAN CON MÓDULO DE ATENCIÓN SON LAS SIGUIENTES:**

DEPENDENCIA	DIRECCION
OFICINA DE ARCHIVO	JR. SAENZ PEÑA N° 449 - CHIMBOTE
MODULO DE JUSTICIA DE CASMA: JUZGADO MIXTO, JUZGADO DE PAZ LETRADO, JUZGADO PENAL UNIPERSONAL, JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA, ADMINISTRACION DE MODULO, NOTIFICACIONES, MESA DE PARTES	AV. HUARMEY N° 105 - 107 - CASMA
MODULO DE JUSTICIA DE HUARMEY Y JUGADO MIXTO, JUZGADO DE PAZ LETRADO, JUZGADO PENAL UNIPERSONAL Y LIQUIDADOR TRANSITORIO, JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA, ADMINISTRACION DE MODULO, NOTIFICACIONES, MESA DE PARTES	CENTRO CIVICO S/N MZ. H LT. 2 - HUARMEY





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL SANTA

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

SALA DE AUDIENCIA DEL JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA	JR. LOS ANDES MZ. H LT. 3E, 3B, 3I - HUARMY
JUZGADO MIXTO Y PAZ LETRADO DE CORONGO, MESA DE PARTES	JR. HUARAZ N° 403 - CORONGO
JUZGADO MIXTO Y JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CABANA, MESA DE PARTES	PLAZA DE ARMAS N° 103 - CABANA
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE NEPEÑA, MESA DE PARTES	AV. MIGUEL GRAU MZ. N LT. 5 (EX ALOJAMIENTO MUNICIPAL)
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SANTA 2, MESA DE PARTES	AV. 9 DE OCTUBRE S/N - SANTA
JUZGADO DE PAZ LETRADO PENAL	LT. 22 MZ. F5 SECTOR 4B, PROGRAMA SECTOR 4A - 4B URB. BUENOS AIRES (URB. LAS GARDENIAS)
MODULO CORPORATIVO DE FAMILIA - JUZGADO DE FAMILIA - EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	P.J. MIRAMAR BAJO MZ. K LT. 2 - 3 NUNIDAD DE COMERCIO (AV. ENRIQUE MEIGGS N° 32 - CHIMBOTE)
MODULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL - SEDE DEL MODULO CORPORATIVO DE FAMILIA - EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	
MODULO CORPORATIVO CIVIL	CAL. 4 N° /C - 13 URB. MARISCAL LUZURIAGA - NUEVO CHIMBOTE
OFICINA DE NOTIFICACIONES - JUZGADO CONSTITUCIONAL - VIOLENCIA FAMILIAR	AV. JOSE GALVEZ N 235 - CHIMBOTE
UNIDAD DE FLAGRANCIA DELICTIVA	AV. COUNTRY N° MZ. A S/N URB. PARCELA 1 BUENOS AIRES - NUEVO CHIMBOTE

Nota: De existir cambio de locales, se les comunicará con la debida anticipación no menor a (05) días calendarios.

**4.5. HORARIO DE ATENCION**

**4.5.1. SEDES QUE CUENTAN CON MÓDULO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO:**

El horario de atención en la Sede Central, y Local del Módulo Penal - NCPP Nuevo Chimbote, será de: Lunes a Viernes de 8.00 am a 1.30 pm y de 2.30 pm a 5.00 pm.

**4.5.2. SEDES QUE NO CUENTAN CON MÓDULO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO:**

Para el recojo de la correspondencia en las sedes que no cuenten con Módulo de Atención del Servicio, el contratista deberá coordinar el Encargado o Responsable de cada una de dichas Sedes, a efectos de determinar el horario apropiado para el recojo de correspondencia que será realizado obligatoriamente 01 vez al día de forma diaria de Lunes a Viernes, lo cual será controlado mediante un cuaderno de control que estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Resguardo, Custodia y Vigilancia-RCV.





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

**4.5.3.** Ahora, respecto a la frecuencia de entrega de la correspondencia en las dependencias de las Sedes que cuentan con Módulo de Atención del Servicio, será de tres (03) veces al día, estableciéndose de la siguiente manera:

- La primera a las 8:00 am, la segunda a las 12:30 pm y la tercera a las 3.00 pm, o según requerimiento del usuario del servicio, de ser el caso, que será dentro del horario laboral.
- El horario de atención en los módulos señalados, podría extenderse cuando la necesidad del servicio así lo requiere.

**4.5.4.** Para el caso de los Juzgados de Paz del Distrito Judicial del Santa, zona Rural, el servicio de recojo y entrega de correspondencia, será según la necesidad de la entidad en mérito al requerimiento del usuario, cuando lo solicite, se adjunta La relación de los Juzgados de Paz del Distrito Judicial del Santa, zona rural (véase Anexo N°01).

**4.6. FORMATOS O FORMULARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

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

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

El REMITO deberá consignar un recuadro para "firma y sello del destinatario" la que será llenado por el destinatario al momento de recibir la correspondencia en





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

buenas condiciones sin deterioro o indicios de violación en el que consignará asimismo la fecha real de recepción.

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

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

Asimismo, se precisa que los envíos de mensajería deberán ser realizados únicamente entre distritos y/o envíos nacionales conforme lo establece los términos de referencia. Por lo que no se reconocerán pagos por los envíos realizados entré despachos ubicados en misma Sede/Dependencia/Distrito, con excepción de los envíos realizados por el Área de Archivo Central, relacionados a la remisión de expedientes que tienen como destino su presentación en las diferentes oficinas de mesa dé partes.

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

- ORIGINAL: Para el remitente (como sustento de su entrega y que será entregado a la Entidad).
- PRIMERA COPIA: Para el destinatario.
- SEGUNDA COPIA: Para el Contratista, firmado y sellado por el destinatario. (documento indispensable para efectuar el pago del servicio),
- TERCERA COPIA: Para el remitente firmado por el destinatario, que deberá entregarse al término de la distancia, luego de cumplir con el envío.





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

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

**4.7. PLAZOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A LOS DESTINATARIOS**

Se estableció teniendo en cuenta la ubicación geográfica, medios de transporte y accesibilidad, y contabilizándose a partir del día siguiente hábil de la recepción de la correspondencia por el contratista.

Envíos al Distrito Judicial del Santa, el contratista debe tener en cuenta el siguiente tiempo de entrega y de respuesta, en días hábiles:





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

Se suspenderá los plazos solo en los casos de huelga de la Entidad, desastres naturales como, huaicos, derrumbes, y Emergencias Sanitarias; que impida realizar el servicio y esté declarado en emergencia la zona donde se realizará el servicio de mensajería.

CIUDADES	ANEXOS	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE DEVOLUCION	DIAS DE SALIDA
CHIMBOTE	CAMBIO PUENTE	2 DÍAS	4 DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA NOTIFICADO	LUNES
	COISHCO			MARTES Y VIERNES
	JIMBE			JUEVES
	MORO			JUEVES
	SAN JACINTO			JUEVES
	SAMANCO			MIÉRCOLES
	SANTA			MARTES Y VIERNES
	CASCAJAL			LUNES
	RINCONADA			LUNES
	LACRAMARCA			LUNES
	TAMBO REAL			VIERNES
	GUADALUPITO			VIERNES
	NEPEÑA			MARTES Y VIERNES
	MACATE			MIÉRCOLES.
CASMA	CASMA	2 DÍAS	3 DÍAS HÁBILES DESPUES DE HABER NOTIFICADO	LUNES A VIERNES
	YAUTAN	3 DÍAS	4 DÍAS HÁBILES DESPUES DE HABER NOTIFICADO	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES
	BUENAVISTA			
	QUILLO			
	PARIACOTO	3 A 4 DÍAS	6 DÍAS HÁBILES DESPUES DE HABER NOTIFICADO	MARTES Y JUEVES
	COLCABAMBA			
	COCHABAMBA			SABADOS
	PUNAP			
	CASERIO DE HUACHO			





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

HUARMEY	HUARMEY	2 DIAS	3 DIAS HABILES DESPUES DE HABER NOTIFICADO	LUNES A VIERNES
	CULEBRAS	2 DIAS	4 DIAS HABILES DESPUES DE HABER NOTIFICADO	LUNES A VIERNES
	HUAYAN	3 DIAS	5 DIAS HABILES DESPUES DE HABER NOTIFICADO	MIERCOLES Y VIERNES
	COCHAPETI			MIERCOLES Y DOMINGO
	MALVAS			
	MARIA CRISTINA	4 DIAS	7 DIAS HABILES DESPUES DE HABER NOTIFICADO	
	HUIÑA			
	SAN MIGUEL			
	VARVACAL			MARTES Y JUEVES
CABANA	CABANA	5 DIAS	10 DIAS HABILES DESPUES DE HABER NOTIFICADO	MARTES Y JUEVES
	CONCHUCOS			JUEVES Y SABADOS
	PAMPAS			MIERCOLES Y SABADO
	HUACASCHUQUE			
	HUANDOVAL			
	BOLOGNESI			MARTES Y JUEVES
	LACABAMBA			JUEVES Y SABADOS
	LLAPO			LUNES Y MIERCOLES
	SANTA ROSA			MARTES Y JUEVES
	PACCHA			
	SHINDOL			
	MAYAS			
	CHALAN			JUEVES Y SABADOS
	TAUCA			MIERCOLES Y SABADO
CORONGO	CORONGO	3 DIAS	5 DIAS HABILES DESPUES DE HABER NOTIFICADO	
	LA PAMPA	5 DIAS	10 DIAS HABILES DESPUES DE HABER NOTIFICADO	
	ACO			
	YANAC			
	CUSCA			
	YUPAN			LUNES, MIERCOLES Y VIERNES



Así mismo, se deberá tener en cuenta el cuadro del Anexo 03 - FRECUENCIA DE ROCOJO DE LAS CORRESPONDENCIAS EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

Cuando se trata de correspondencia de suma urgencia se tomará el siguiente tiempo de respuesta en días hábiles:

Local.

ACCION	TIEMPO DE RESPUESTA
Entrega de documentacion servicio urgente	01 día hábil
Devolución de cargos Servicio Urgente	01 día hábil

Nacional.

ACCION	TIEMPO DE RESPUESTA
Entrega de documentacion servicio urgente	02 días hábiles
Devolución de cargos Servicio Urgente	02 días hábiles





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

**ENVIOS NACIONALES**

Para el caso de traslado de sobres y/o correspondencia a nivel nacional el postor deberá garantizar el siguiente tiempo de respuesta, en días hábiles:

ENVIOS	CAPITAL DE PROVINCIA	PLAZO DE ENTREGA	DEVOLUCION DEL CARGO
NACIONAL	Amazonas: Chachapoyas.	3 día hábil	6 DÍAS HABILES DESPUES DE LA NOTIFICADO
	Ancash: Huaraz		
	Apurímac: Abancay		
	Arequipa: Arequipa		
	Ayacucho: Huamanga		
	Cuzco: Cuzco		
	Huancavelica: Huancavelica		
	Huánuco: Huánuco		
	Ica: Ica		
	Junín: Huancayo		
	La Libertad: Trujillo		
	Lambayeque: Chiclayo		
	Lima: Lima Metropolitana		
	Loreto: Iquitos		
	Cajamarca: Cajamarca		
	Madre de Dios: Puerto Maldonado		
	Moquegua: Mariscal Nieto		
	Pasco: Pasco		
	Piura: Piura		
	Puno: Puno		
	San Martín: Moyobamba		
	Tacna: Tacna		
	Tumbes: Tumbes		
	Ucayali: Coronel Portillo		

De no concretarse la entrega efectiva deberá intentarse por segunda vez dentro de las 24 horas siguientes del primer intento, constancia de ello y explicando las razones de tal impedimento.





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

**ENVIOS NACIONALES, DE MEDIANO ACCESO**

De no concretarse la entrega efectiva deberá intentarse por segunda vez dentro de las 24 horas siguientes del primer intento, sin costo adicional para la Corte Superior de Justicia del Santa, dejando expresa constancia de ello y explicando

ENVIOS	CAPITAL DE PROVINCIAS	PLAZO DE ENTREGA	DEVOLUCION DEL CARGO
NACIONAL 2	Amazonas, Bagua Chica, Luya, Ucabamba, Rodriguez de Mendoza, Iamud y Bagua Grande	5 DIAS HABILES	10 DIAS MAXIMO DESPUES DE LA NOTIFICACION
	Ancash: Alja, Antonio Raimondi, Asunción, Bolognesi, Carhuaz, Carlos Fermín Fitzcarrald, Huari, Huaylas, Recuay, Yungay, Santa, conchucos, Santa Rosa.		
	Apurímac: Abancay, Andahuaylas, Antabamba, Aymaraes, Chinchero		
	Arequipa: Arequipa, Camaná, Caraveli, Islay .		
	Ayacucho: Huanta, la Mar		
	Loreto: Cutervo		
	Cuzco: Anta, Canchis, Espinar, Urubamba		
	Huancavelica: Acobamba, Anagares, Castrovirreyna		
	Huánuco: Leoncio Prado, Huamálles, Ambo, Dos de Mayo y Yarowilc		
	Ica: Ica, Chincha, Nazca, Palpa, Pisco.		
	Junín: Chanchamayo, Chupaca, Concepción, Huarayo, Jauja, Junín, Satipo, Tarma y Yauli.		
	La Libertad: Ascope, Bolívar, Chepén, Gran Chimú, Julcán, Otuzco, Pacasmayo, Patate, Sánchez Carrión, Santiago de Chuco, Trujillo y Virú		
	Lambayeque: Chiclayo, Ferreñafe, Monsefú, Lambayeque		
	Lima: Lima Metropolitana, Barranca, Cajatambo, Cañete, Huaral, Huarochirí, Huaura, Oyón, Yauyos, Canta .		
	Loreto: Iquitos, Belén, Pucallpa, San Juan Bautista.		
	Cajamarca: Cajamarca, Cajabamba, Celendín, Contumaza.		
	Madre de Dios: Manu, Tahuamanu y Tambopata.		
	Moquegua: Mariscal Nieto, General Sánchez, Cerro e Ilo.		
	Pasco: Daniel Alcides Carrión, Oxapampa y Pasco.		
	Piura: Piura, Ayabaca, Huancabamba, Morcón, Paíta, Sechura, Sullana y Talara.		
	Puno: Azángaro, Carabaya, Chucuito, El Collao, Juliaca, Huancané, Lampas, Yagoy y San Román		
	San Martín: Bellavista, El Dorado, Huallaga, Lamas, Mariscal Cáceres, Moyobamba, Picota, Rioja, San Martín y Tocache.		
	Tacna: Tacna, Candarave, Jorge Basadre y Tarata.		
	Tumbes: Tumbes, Contralmirante Villar, y Zarumilla		
	Ucayali: Coronel Portillo, Atalaya, Padre Abad y Purús.		

las razones del impedimento.





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS  
 OFICINA DE LOGÍSTICA

**OTROS DISTRITOS ALEJADOS (PERIFERICOS)**

ENVIOS	CAPITAL DE PROVINCIA	PLAZO DE ENTREGA
NACIONAL - 3	Amazons: Bongora, Condorcanqui	> PLAZO DE ENTREGA DE 10 DÍAS HABILES > DEVOLUCION DE CARGO 10 DÍAS HABILES LUEGO DE SU NOTIFICACION
	Ancash: Mariscal Luzuriaga, Ocros, pomabamba, Sihuas	
	Apurímac: Anabamba, Cotabambas, Chincheros	
	Arequipa: Castilla, Caylloma, condesuyos, Islay, La Unión	
	Ayacucho: Cangallo, Huanca Sancos, Sucre, Víctor Fajardo, Vilcahuaman	
	Cuzco: Acomayo, canas Paruro, Chumbivilcas, La concepción, paucatambo, Quispicanchi	
	Huánuco: Huaycabamba, Pachitea, Lauricocha, ambo, Marañon	
	La Libertad: Patate, Sánchez Cerro	
	Cajamarca: Cutervo, Chota, Bambamarca	
	Moquegua: Mariscal Nieto	
	Puno: Melgar, Sandía, san Antonio de Pulina	
	San Martín: Yurimagua, Puerto Rico, Shapeja, Chasula y el Sauce	
	Ucayali: Atalaya	

De no concretarse la entrega efectiva deberá intentarse por segunda vez de las 24 horas siguientes del primer intento, constancia de ello y explicando las razones del tal impedimento.





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

**OTRAS DEPENDENCIAS DE ACCESO MÁS COMPLEJO**

ENVIOS	CAPITAL DE PROVINCIA	PLAZO DE ENTREGA	DEVOLUCION DEL CARGO
NACIONAL - 4	OTRAS DEPENDENCIAS DE ACCESO MAS COMPLEJO (RURAL)	8 día hábil	A LOS 25 DÍAS HABILES COMO MAXIMO DESPUES DE LA NOTIFICADO
SE TOMARA EN CUENTA LOS DESTINOS QUE SE ENCUENTRAN EN ZONAS ALEJADAS (RURALES), SIENDO LA FRECUENCIA DE ENVIOS EN DICHAS ZONAS EVENTUALES.			

En cuanto a los lugares destinos que no se encuentren contemplados en la lista de arriba detallada y que no se encuentren en zonas alejadas pero que pertenezcan a departamentos si detallados (lista) se tomará en cuenta el plazo de destino más cercano.

El contratista entregará los documentos a los correspondientes destinatarios dentro del plazo máximo indicados, los mismos que han ido formulados tomando en consideración la ubicación geográfica, el grado de accesibilidad, distancias y las condiciones de las vías de comunicación disponibles hacia el lugar de destino.

Los documentos que no hayan podido ser entregados por diferentes motivos, deberán ser devueltos a la persona que los remitió en un plazo máximo de 24 horas (en el caso de envíos locales).

En caso, que el traslado de la correspondencia requiera de mayor cantidad de días, dependiendo del lugar de destino, la persona jurídica o persona natural prestadora del servicio de mensajería, deberá presentar una declaración jurada de atención en la entrega de correspondencia, adjuntando un cuadro señalando los tiempos a requerir tanto para el reparto como para la devolución de los cargos, considerando que los envíos son a nivel nacional (todo el Perú).

Para el caso de los Juzgados de Paz del Distrito Judicial del Santa Zonal Rural, el tiempo de respuesta será según grado de accesibilidad, distancia y las condiciones de las vías de comunicación disponibles hacia el lugar de destino.





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

**4.8. DOCUMENTO ENTREGADO (DILIGENCIADO)**

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

Los campos de datos que constituyen una correcta constancia de notificación son:

- Nombres y apellidos legibles de la persona que recibe la correspondencia.
- Número de Documento de Identidad legible de la persona que recibe el documento.
- El cargo que ocupa la persona que recibe la correspondencia y/o de ser el caso, su grado de vinculación con el destinatario.
- Firma legible
- Sello legible de la entidad receptora, obligatoria en caso de todas las personas jurídicas
- Fecha y hora legible

Los datos mínimos u obligatorios que debe contener toda constancia de notificación, en el REMITO, son sello de recepción (solo en caso de personas jurídicas) la fecha de entrega la hora, así como los nombres, apellidos y firma de la persona que recepcionó la correspondencia, asimismo debe contener nombres, apellidos, N° de DNI del mensajero y sello de la mensajería.

**4.9. DOCUMENTO DEVUELTO**

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

Dichas razones son:





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

- No existe domicilio
- Domicilio con datos incorrectos y/o incompletos
- Falta N° del interior, oficina, departamento, urbanización, asentamiento Humano, sector, grupo, manzana, lote etc.

**4.10. OTRAS OBLIGACIONES**

**4.10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- El adjudicatario difundirá entre los usuarios las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de sobres, paquetes o bultos que contengan la correspondencia y/o encomienda, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y terrestre (Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Vivienda y Construcción), así mismo darán a conocer su sistema operativo y los itinerarios de las líneas aérea, terrestre y plazo de entrega.
- Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel nacional y local de las dependencias de la Corte Superior de Justicia del Santa.
- Es responsable del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia.
- Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia previa comunicación al área usuaria. En caso de incumplimiento se aplicará la penalidad establecida.
- El adjudicatario hará llegar en forma obligatoria a la oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa, un reporte o relación de envíos Locales y Nacionales (En físico y medio magnético), indicando la fecha de recepción, número de remito, remitente por especialidad, destinatario y fecha de entrega este último, durante el mes de prestación del servicio, excepcionalmente el primer pago del servicio se efectuará por los días que se computen dentro del respectivo mes.





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

- El adjudicatario hará llegar a la Oficina de Logística de ésta Corte Superior de Justicia del Santa, de acuerdo a los plazos de entrega, la relación o reportes de los remitos atendidos donde se reflejará la fecha de entrega al destinatario.
- Asimismo, las ocurrencias, problemas y alternativas de Solución que permita optimizar el servicio deberán ser informadas al área usuaria dentro del plazo prudencial de (48 horas) de suscitado el hecho.
- El adjudicatario deberá implementar el módulo de atención con el equipo y medios de transportes (alquilados o propios) y con los sistemas de comunicación necesarios para la prestación del servicio.
- Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel nacional y local en el plazo que establezca el cronograma de su propuesta, misma que no podrá exceder de los plazos establecidos por la Corte Superior de Justicia del Santa, considerando de ser el caso envíos urgentes, cuando la distancia así lo permita.
- El personal del adjudicatario encargado de la atención en los módulos, deberá estar correctamente uniformado e identificado con su fotocheck.
- Tomar las previsiones del caso en materia de seguridad (embalaje de paquetería incluyendo además el material a utilizar como: cartón corrugado, cartón doble, enzunchado y plastificado), que permitan garantizar un traslado seguro y oportuno de las correspondencias y/o encomiendas, objeto del traslado.
- Es responsable de anotar el Número de REMITO en la parte externa de los Documentos a enviar con el referido comprobante (copia del remitente).
- Cuando se presente alguna pérdida o robo, el contratista deberá alcanzar un informe detallado de lo acontecido dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro a la oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa, adjuntando la denuncia policial respectiva, caso contrario se tendrá por no presentado el descargo y se informará en el formato de observaciones del servicio junto con los informes de conformidad de servicio mensual para la aplicación de las sanciones





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

pertinentes; conforme al Art. 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para el caso de Provincias el tiempo será de 72 horas de ocurrido el siniestro.

- El Adjudicatario es responsable de efectuar el descargo a las observaciones que hagan llegar por medio de correo electrónico o por escrito las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia del Santa, en el plazo señalado por las dependencias solicitantes, caso contrario se informará en el formato de observaciones al servicio junto con las conformidades del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes.
- El Adjudicatario deberá informar sobre cambio de algún personal de su Empresa que preste servicios en la Mensajería, y adjuntar la ficha sustentada del nuevo personal, adjuntando los documentos que se presentó para el contrato como el certificado negativo de Antecedentes Judiciales y Penales, Certificado Médico, Copia del DNI, y constancia de haber culminado la secundaria, **DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS.**

**4.11. MECANISMOS DE CONTROL**

- El control, evaluación y verificación de la calidad, cantidad, y cumplimiento de las condiciones contractuales dependiendo de la naturaleza de la prestación, estará a cargo de los Administradores Sede y/o Juzgados.
- La empresa podrá presentar los avances de control por tramos para poder cumplir con los plazos en la verificación de la información y pago, debiendo coordinarse con la oficina de Logística.
- La Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa, elaborará el informe de conformidad de servicio dentro de los siete (7) días de producida la recepción, previa verificación y procesamiento de las liquidaciones del servicio presentadas por el contratista, los cuales deberán ser presentados dentro de los siete (7) primeros días hábiles posteriores a la prestación del servicio, **previa presentación de las conformidades emitidas por los Responsables de sedes, Coordinadores y Administradores.**





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

- El contratista en forma obligatoria, en el momento de presentar la liquidación del servicio a la oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa, deberá contar con: Los remitos (físico), consolidado del listado de envíos Nacionales y Locales a través de documento y de medio magnético (CD) en programa Excel, los cuales deberán señalar: Número de remito, dependencia origen, dependencia destino, fecha de recepción por parte del contratista, fecha de entrega, ubigeo, plazo de entrega y tarifa de acuerdo al contrato suscrito.
- Queda establecido que el incumplimiento en los plazos de entrega consignados, obligará a verificar los motivos que lo originaron, de ser comprobada la responsabilidad del postor se aplicará la penalidad por día de retraso.
- La correspondencia y/o encomienda que no fuera recibida en el lugar de destino y que es devuelta al lugar de origen, se considerará como envío válido, siempre y cuando el remitente confirme el error de envío por el cual no fue posible su entrega.
- Los plazos para la ejecución del servicio se computarán a partir del día siguiente de la recepción de las correspondencias y/o encomiendas, y en días hábiles.

**5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de mensajería se realizará en las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia del Santa

El plazo de ejecución de la prestación del servicio es por el periodo trescientos sesenta y cinco (365) días o hasta que se agote el monto contratado, contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.



**6. GARANTIA CONTRA TODO RIESGO**

El postor que resulte ganador, por su cuenta y costo deberá contar obligatoriamente un seguro a favor de la entidad, durante la duración del contrato y sus posibles adendas, contra todo riesgo que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudiera sufrir la correspondencia y/o encomiendas en general (incluyendo el acervo documentario)



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

cuya póliza debidamente endosada será entregada a la Corte Superior de Justicia del Santa, tal como sigue:

- Póliza de incendio: suma asegurada de US\$ 5,000.00
- Póliza de robo: suma asegurada de US\$ 5,000.00
- Póliza de deshonestidad de empleados: suma asegurada de US\$ 2,500.00
- Póliza de responsabilidad general comprensiva: suma asegurada de US\$ 2,500.00

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

Además del monto de reposición que la compañía de seguros reconozca a favor de la entidad, el contratista asumirá el costo por el concepto de penalidad según lo establecido, dichas pólizas serán presentadas para la firma de contrato.

#### **7. PENALIDADES**

De no cumplir con los plazos establecidos, se aplicará la penalidad correspondiente de acuerdo al Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, incluyendo la entrega de cargos, por cada día de atraso.

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .



Monto<sup>1</sup>: Es igual al costo del envío del documento, de acuerdo a la propuesta del contratista



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

**Plazo (en días):** Es el Plazo que tiene el Contratista para el envío del documento, de acuerdo a lo establecido en Tiempos de Entrega.

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.

**7.1. OTRAS PENALIDADES**

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
<b>En caso de deterioro o violación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se consideran deterioros cuando:</li> <li>Los sobres/encomienda se reciban rotos</li> <li>Los sobres/encomienda se reciban abiertos.</li> <li>Se evidencie documentación dañada: manchada, manipulada, perforada</li> <li>Se evidencia encomienda dañada: rota, con desperfecto por mal transporte, manipulada, perforada.</li> </ul> <b>Nota:</b> Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.	Por cada documento 5% de la U.I.T.	Según informe del Coordinador de la Oficina de Logística
<b>En caso de pérdida o sustracción y/o robo</b>	Por cada documento 5% de la U.I.T.	Según informe del Coordinador de la Oficina de Logística
<b>En caso de desabastecimiento de remitos</b> <p>Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, diez por ciento (10%) del monto contractual, la Corte Superior de Justicia del Santa podrá resolver el contrato por incumplimiento.</p>	Penalidad de 5% de la U.I.T. por día	Según informe del Coordinador de la Oficina de Logística





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

<b>En caso de no realizar la visita diaria en las sedes que no cuenten con módulo de atención</b>	Penalidad de 5% de la U.I.T., por cada documento que pueda estar adulterado	Según informe del Coordinador de la Oficina de Logística
<b>En caso de no cubrir el reemplazo del personal ausente.</b>  El contratista tiene la obligación de reemplazar cualquier ausencia del personal con personal debidamente capacitado para realizar el servicio, previa comunicación al área usuaria.	Penalidad de 5% de la U.I.T. por día.	Según informe del Coordinador de la Oficina de Logística.
<b>En caso la contratista modifique la fecha de recepción o entrega de los remitos, esto servirá para los trámites de resolución de contrato.</b>  Debe de considerarse respecto a las otras penalidades aplicadas, en el formato que corresponde se acompañará la relación donde se identifique con detalle los envíos que fueron penalizados, el motivo y monto de la respectiva penalidad, agregándose que deberán notificarse al adjudicatario para que un plazo de dos (02) días hábiles presente los descargos respectivos, caso contrario se dará por consentida la aplicación de las mismas. De darse el caso no se considerará completa la documentación para el pago hasta contar con el descargo del contratista o hasta el consentimiento de la notificación del monto sobre el cual se aplicará la penalidad. El descargo del contratista sobre las penalidades aplicadas no serán sinónimo de aceptación por parte de la entidad.	Penalidad de 5% de la U.I.T., por cada documento que pueda estar adulterado	Según informe del Coordinador de la Oficina de Logística

**8. CONFIDENCIALIDAD**

El servicio convocado requiere de confidencialidad, no pudiendo el adjudicatario dar información sobre el movimiento de envíos (correspondencia y/o encomienda), excepto, a la oficina de administración, Logística, al remitente y al destinatario.



**9. SISTEMA DE CONTRATACION**

Precios Unitarios.

**10. CONFORMIDAD**



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

Informe del funcionario Responsable de la Oficina de Logística, **en función de los informes de los Administradores de Sedes (Anexo N° 02) o quienes hagan sus veces de las dependencias judiciales**, quienes deberán verificar y señalar si se ha dado el servicio, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

#### **11. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará una vez culminada la prestación del servicio, previo Liquidación del Servicio presentada por el Contratista y posterior informe de conformidad del servicio emitida por la Oficina de Logística.

El Contratista deberá entregar dentro de siete (07) primeros días, posteriores a la prestación del servicio, toda la documentación sustentatoria para tramitar el pago.

- Reporte de Liquidación mensual de remitos del Contratista, impreso y en CD.
- Comprobante de pago (factura), posterior a la conformidad del servicio prestado.

Por lo que se pagará según las cantidades efectivamente consumidas, de acuerdo a la Liquidación del Servicio y conformidad del mismo.

#### **12. ANEXOS**

Se adjunta los siguientes anexos:

- Anexo 01: JUZGADO DE PAZ DEL DISTRITO JUDICIAL DEL SANTA
- Anexo 02: RESPONSABLE DE EMITIR CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA.
- Anexo 03 - FRECUENCIA DE ROCOJO DE LAS CORRESPONDENCIAS EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

ANEXO 03 - FRECUENCIA DE RECOJO DE LAS CORRESPONDENCIAS EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA CORTE SUPERIOR DE

**ANEXO 01**  
**JUZGADO DE PAZ DEL DISTRITO JUDICIAL DEL SANTA**

N°	REGION	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD - COMUNIDAD	DIRECCION
1	ANCASH	PALLASCA	BOLOGNESI	CERCADO BOLOGNESI	Jr. Francisco Bolognesi S/N Local Municipal
2	ANCASH	PALLASCA	BOLOGNESI	PUEBLO DE FERRE	Centro Poblado de Ferrar S/N
3	ANCASH	PALLASCA	BOLOGNESI	CASERIO DE CACHUBAMBA	Sector de Cachubamba S/N Centro Rural (Chacras)
4	ANCASH	PALLASCA	BOLOGNESI	CASERIO DE CHAUQUI	Sector chuqui S/N - Centro Rural (Chacras)
5	ANCASH	PALLASCA	CABANA	PRIMERA NOMINACION	Jr. Lima Cuadra 1, Hostal Municipal 4to piso
6	ANCASH	PALLASCA	CABANA	SEGUNDA NOMINACION	Museo Arqueologico de Cabana - 3er piso Plaza de Armas
7	ANCASH	PALLASCA	CABANA	SAN PEDRO	Caserio San Pedro - Centro Rural (Chacras)
8	ANCASH	PALLASCA	CABANA	SAN MARTIN	Caserio de San Martín - Centro Rural (Chacras) Carretera a San Martín
9	ANCASH	PALLASCA	LACABAMBA	LACABAMBA	Caserio de Locabamba _ Centro Rural (Chacras) Carretera Locabamba
10	ANCASH	PALLASCA	LACABAMBA	CHORA	Caserio de Chora - Centro Rural (Chacras)
11	ANCASH	PALLASCA	CONCHUCOS	PRIMERA NOMINACION	Garcilazo de la Vega 230 Conchucos
12	ANCASH	PALLASCA	CONCHUCOS	SEGUNDA NOMINACION	Jr. Comercio Cuadra 2
13	ANCASH	PALLASCA	CONCHUCOS	CONCHUCOS	Garcilazo de la Vega 230 Conchucos
14	ANCASH	PALLASCA	CONCHUCOS	CASERIO DE MAYNAS	Centro Poblado Menor de Mayas S/N
15	ANCASH	PALLASCA	CONCHUCOS	CASERIO DE CHALAN	Centro Poblado Menor de Chalan S/N - Centro Rural (Chacras)
16	ANCASH	PALLASCA	HUANDOVAL	HUANDOVAL	Centro Poblado Huandoval S/N
17	ANCASH	PALLASCA	HUACASCHUQUE	HUACASCHUQUE	Por la Ruta de Cabana
18	ANCASH	PALLASCA	LLAPO	PUEBLO DE LLAPO	Calle Sol Mz. A Lote. 8 A
19	ANCASH	PALLASCA	PALLASCA	PUEBLO DE PALLASCA	Centro Poblado de Pallasca S/N
20	ANCASH	PALLASCA	PALLASCA	CASERIO DE PACCHA	calle 28 de Julio S/N Plaza de Armas
21	ANCASH	PALLASCA	PALLASCA	CASERIO DE SHINDOL	Centro Poblado de Shindol S/N - (Chacras)
22	ANCASH	PALLASCA	PALLASCA	LLAYMACHU	Centro Poblado de Llaymucha S/N
23	ANCASH	PALLASCA	PAMPAS	PUEBLO DE PAMPAS	Jr. Ica, 1era cuadra
24	ANCASH	PALLASCA	PAMPAS	CENTRO POBLADO DE CASCA	Centro Poblado de Casga S/N
25	ANCASH	PALLASCA	PAMPAS	PUEBLO DE PUYALLI	Pueblo de Puyalli Mz. Q Lote. 10
26	ANCASH	PALLASCA	PAMPAS	MOLLEBAMBITA	Centro Poblado de Mollebambita S/N
27	ANCASH	PALLASCA	PAMPAS	CENTRO POBLADO DE MONGON	Centro Poblado de Mongon S/N
28	ANCASH	PALLASCA	PAMPAS	COCHACONCHUCOS	Pueblo de Cochaconchucos S/N
29	ANCASH	PALLASCA	PAMPAS	UCHAPAMPA	Pueblo de Uchapampa S/N
30	ANCASH	PALLASCA	SANTA ROSA	PUEBLO DE SANTA ROSA	Pueblo de Santa Rosa S/N
31	ANCASH	PALLASCA	SANTA ROSA	CENTRO POBLADO DE MIRAFLORES	Centro Poblado de Miraflores - Plaza de Armas S/N
32	ANCASH	PALLASCA	SANTA ROSA	ANCOS	Centro Poblado de Ancos S/N
33	ANCASH	PALLASCA	TAUCA	PUEBLO DE TAUCA	Pueblo de Tauca S/N
34	ANCASH	PALLASCA	CACERES DEL PERU	JIMBE CERCADO DE JIMBE	Jr. Daniel Alcides Carrión S/N - Jimbe.
35	ANCASH	SANTA	CACERES DEL PERU	JIMBE - CASERIO LAMPANIN	Zona Rura de Lampani S/N Chacras
36	ANCASH	SANTA	CACERES DEL PERU	COLCAP - JIMBE	Plaza de Armas al costado de la Iglesia 2do piso
37	ANCASH	SANTA	CACERES DEL PERU	CASERIO DE COSMA	Zona Rural de Cosma S/N Chacras
38	ANCASH	SANTA	CACERES DEL PERU	COISHCO	Coishco
39	ANCASH	SANTA	MACATE	MACATE	Jr. Daniel Alcides Carrión en la Plaza de Armas a cuatro cuadras
40	ANCASH	SANTA	MACATE	CASERIO HUANROC	Jr. Mori S/N - Macate - Plaza de Armas a cuatro cuadra.
41	ANCASH	SANTA	MACATE	SANTA ANA	Zona Rural de Santa Ana S/N
42	ANCASH	SANTA	MACATE	CASERIO SAN BLAS	Zona Rural de San Blas S/N
43	ANCASH	SANTA	MACATE	CASERIO DE LUPAHUARI	Mz. 100039 - Caserio de Lupahuari
44	ANCASH	SANTA	MACATE	CASERIO DE CHIRIPAMPA	Zona Rural de Chiripampa S/N (Chacras)
45	ANCASH	SANTA	MACATE	CASERIO RAN RAN	Zona Rural de Ran Ran S/N (Chacras)
46	ANCASH	SANTA	MACATE	CASERIO DE CARAYOC	Zona rural de carayoc S/N (Chacras)
47	ANCASH	SANTA	MACATE	SANTA ROSA DE PAQUIRCA	Zona rural de Santa Rosa de Parquita S/N
48	ANCASH	SANTA	MACATE	CASERIO DE TAQUILLON	Zona rural de Taquillon S/N
49	ANCASH	SANTA	MORO	CERCADO DE MORO	Jr. Tupan Amaru 269 - calle Tupac Amaru



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2025-CSJSA-PJ - "SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA".



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

50	ANCASH	SANTA	MORO	POCOS	En centro de caserio de Pocos S/N Frente al parque
51	ANCASH	SANTA	NEPEÑA	SAN JACINTO	Calle Carlos Mar Mz. 8 - Lote 12 - Barrio Santa Rosa
52	ANCASH	SANTA	SAMANCO	SAMANCO	Jr. Pascual Porcino Cuelo S/N Referencia la Demuna
53	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	CAMBIO PUENTE	Jr. Pallasca Mz. F1 Lote 11
54	ANCASH	SANTA	SANTA	TAMBO REAL	Jr. Pumacacha Mz. K Lote 4
55	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	CASCAJAL	Jr. Santa Cruz MZ. 1 Lote 5
56	ANCASH	SANTA	SANTA	LACRAMARCA BAJA	
57	ANCASH	SANTA	SANTA	LACRAMARCA ALTA	
58	ANCASH	SANTA	SANTA	RINCONADA	Cesar Vallejo N° 406
59	ANCASH	HUARMEY	COCHAPETI	SANTA CRUZ	Sector Santa Cruz S/N - Centro Rural (Chacras)
60	ANCASH	HUARMEY	COCHAPETI	COCHAPETI	Centro Poblado Mayor de COCHAPETI
61	ANCASH	HUARMEY	CULEBRAS	CULEBRAS	Calle Mancora 171 - Culebras
62	ANCASH	HUARMEY	HUARMEY	PRIMERA DOMINACION	
63	ANCASH	HUARMEY	HUARMEY	SEGUNDA DOMINACION	
64	ANCASH	HUARMEY	HUAYAN	SANTIAGO DE MUÑA	
65	ANCASH	HUARMEY	HUAYAN	HUAYAN	
66	ANCASH	HUARMEY	MALVAS	SAN MIGUEL DE MALVAS	Centro poblado de San Miguel de Malvas S/N
67	ANCASH	HUARMEY	MALVAS	MALVAS	Centro poblado de Malvas
68	ANCASH	CORONGO	ACO	ACO	Municipalidad de Aco 2do piso - plaza de armas
69	ANCASH	CORONGO	BAMBAS	BAMBAS	Plaza de armas de Bambas
70	ANCASH	CORONGO	BAMBAS	ANEXO PILUPAMPA	Av. Las Palmas S/N - Plaza de armas
71	ANCASH	CORONGO	CORONGO	PRIMERA DOMINACION	La Libertad 505 - Corongo a cuadra y media de la plaza de armas
72	ANCASH	CORONGO	CORONGO	SEGUNDA DOMINACION	
73	ANCASH	CORONGO	CUSCA	CUSCA	
74	ANCASH	CORONGO	LA PAMPA	LA PAMPA	Jr. Lima S/N - La Pampa (Chacras)
75	ANCASH	CORONGO	YANAC	YANAC	Av. Antures de Mayolo S/N - Plaza de armas
76	ANCASH	CORONGO	YUPAN	YUPAN	Plaza de armas de Yupan
77	ANCASH	CASMA	BUENA VISTA ALTA	BUENA VISTA ALTA	Av. Villareal 246 - Buena Vista Alta
78	ANCASH	CASMA	BUENA VISTA ALTA	CASERIO DE HUANCHUY	Av. Juan Velasco Alvarado, en la esquina de la plaza de armas, al costado de la Iglesia.
79	ANCASH	CASMA	BUENA VISTA ALTA	CARBONERIA	
80	ANCASH	CASMA	CASMA	CASMA	Plaza de armas - centro civico S/N Antiguo Ugel
81	ANCASH	CASMA	COMANDANTE NOEL	PUERTO DE CASMA	Sector Tabon bajo lote 8 Capriche fente el ovalo de Tabon - Plaza de armas
82	ANCASH	CASMA	COMANDANTE NOEL	CASERIO TABON	Sector Tabon bajo lote 8 Capriche fente el ovalo de Tabon - Plaza de armas
83	ANCASH	CASMA	YAUTAN	YAUTAN	Sector Tabon bajo lote 8 Capriche fente el ovalo de Tabon - Plaza de armas
84	ANCASH	CASMA	YAUTAN	CASERIO DE QUISQUIS	Sector Quisquis S/N Centro Rural
85	ANCASH	CASMA	CASMA	CASERIO CASA BLANCA	Sector Casa Blanca S/N Centro Rural (Chacras)
86	ANCASH	YUNGAY	QUILLO	QUILLO	Pueblo de Quillo S/N
87	ANCASH	YUNGAY	QUILLO	CENTRO POBLADO DE HUACHO	
88	ANCASH	YUNGAY	QUILLO	CENTRO POBLADO DE MENOR DE PUNAP	Centro Poblado de Punap S/N, a lado de un colegio
89	ANCASH	YUNGAY	QUILLO	COMUNIDAD CAMPESINA DE CANCHIRAO	Pueblo de CANCHIRAO S/N
90	ANCASH	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	LOS CEDROS	Local Comunal de los Cedros
91	ANCASH	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	P.J. VILLA MARIA	
92	ANCASH	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	BELLAVISTA	
93	ANCASH	PALLASCA	CONCHUCOS	CP. HUATAULLO	





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

ANEXO N° 02	
RESPONSABLE DE EMITIR LAS CONFORMIDADES	
SEDE Y/O DEPENDENCIA	RESPONSABLE
MESA DE PARTES DE LA GAD	RESPONSABLE DE LA MESA DE PARTES DE LA GAD
MODULO PENAL	ADMINISTRADOR DEL MODULO PENAL
MODULO CORPORATIVO DE FAMILIA - JUZGADO DE FAMILIA - EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - VIOLENCIA FAMILIAR	ADMINISTRADOR DEL MODULO CORPORATIVO DE FAMILIA
MODULO CORPORATIVO CIVIL	ADMINISTRADOR DEL MODULO CORPORATIVO CIVIL
MODULO CORPORATIVO LABORAL	ADMINISTRADOR DEL MODULO CORPORATIVO LABORAL
SEDE DE HUARMEY	ADMINISTRADOR DE LA SEDE DE HUARMEY
SEDE DE CASMA	ADMINISTRADOR DE LA SEDE DE CASMA
SEDE DE SANTA	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA
SEDE DE CABANA	
SEDE DE CORONGO	
SEDE DE NEPEÑA	
ARCHIVO CENTRAL	
CENTRAL DE DISTRIBUCION GENERAL -C.D.G.	RESPONSABLE DE C.D.G.
CENTRAL DE NOTIFICACIONES	RESPONSABLE DE LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES
MODULO CORPORATIVO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL	ADMINISTRADOR DEL MODULO CORPORATIVO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL
UNIDAD DE FLAGRANCIA DELICTIVA	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DE FLAGRANCIA DELICTIVA





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

**ANEXO 3**

**FRECUENCIA DE RECOJO DE LA CORRESPONDENCIA EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**

RELACION DE SEDES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA								
DEPENDENCIA	DESTINO	PROVINCIA	DETALLE	FRECUENCIA DE ATENCION				
SEDE / ORGANOS				L	M	M	J	V
<b>CHIMBOTE</b>								
SEDE CENTRAL	CHIMBOTE	SANTA	CINCO	X	X	X	X	X
SEDE NOTIFICACIONES – CONSTITUCIONAL – VIOLENCIA FAMILIAR			CINCO	X	X	X	X	X
SEDE CONTENCIOSO - SEDE DEL MODULO CORPORATIVO DE FAMILIA - EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO			CINCO	X	X	X	X	X
OFICINA DE ARCHIVO			CINCO	X	X	X	X	X
<b>NUEVO CHIMBOTE</b>								
MODULO CORPORATIVO CIVIL	NUEVO CHIMBOTE	SANTA	CINCO	X	X	X	X	X
UNIDAD DE FLAGRANCIA DELICTIVA			CINCO	X	X	X	X	X
NUEVO LOCAL CODIGO PROCESAL PENAL			CINCO	X	X	X	X	X
JUZGADO DE PAZ LETRADO PENAL – LAS GARDENIAS			CINCO	X	X	X	X	X
<b>SANTA</b>								
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SANTA, MESA DE PARTES	SANTA	SANTA	3 VECES X SEMANA	X		X		X
<b>NEPEÑA</b>								
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE NEPEÑA, MESA DE PARTES	NEPEÑA	SANTA	3 VECES X SEMANA	X		X		X
<b>CASMA</b>								
MODULO DE JUSTICIA DE CASMA, JUZGADO MIXTO, JUZGADO DE PAZ LETRADO, JUZGADO PENAL UNIPERSONAL, JUZGADO DE INVESTIGACION PREAPRATORIA, ADMINISTRACION DEL MODULO, NOTIFICACIONES, MESA DE PARTES	CASMA	SANTA	CINCO	X	X	X	X	X
<b>HUARMEY</b>								
MODULO DE JUSTICIA DE HUARMEY, JUZGADO MIXTO, JUZGADO DE PAZ LETRADO, JUZGADO PENAL UNIPERSONAL Y LIQUIDADOR TRANSITORIO, JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA, ADMINISTRACION DEL MODULO, NOTIFICACIONES, MESA DE PARTES	HUARMEY	HUARMEY	CINCO	X	X	X	X	X
SALA DE AUDIENCIA DEL JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA								
<b>CORONGO</b>								
JUZGADO MIXTO Y PAZ LETRADO DE CORONGO, MESA DE PARTES	CORONGO	CORONGO	2 VECES X SEMANA	X				X
<b>CABANA</b>								
JUZGADO MIXTO Y JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CABANA, MESA DE PARTES	CABANA	CABANA	3 VECES X SEMANA	X		X		X





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede deberá seguir el procedimiento señalado en el Artículo 158. Ampliación del plazo contractual.

**13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.**

De conformidad con el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece un plazo máximo de un (1) año de responsabilidad por vicios ocultos, contados a partir de la última conformidad emitida por la entidad.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional o nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o Entidades competente.</p> <div data-bbox="280 546 1369 770" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del Contrato de Cesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o Entidad competente.</p> <div data-bbox="280 965 1350 1133" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Teniendo en cuenta el movimiento de correspondencia y encomiendas, La Corte Superior de Justicia del Santa, requiere para la adecuada operatividad como mínimo los siguientes medios de transportes propios o alquilados en la cual deberá adjuntar datos de los vehículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 1 vehículo furgoneta o similares</li> <li>• Mínimo de 2 vehículos menores (Motocicletas)</li> <li>• El contratista debe contar con los medios tecnológicos y el sistema (software) necesario para la presentación adecuada del servicio, de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente proceso de selección que se envían de las distintas dependencias de la Corte Superior de Justicia del Santa, de manera que se pueda verificar en tiempo real la entrega de la correspondencia por el destinatario. Así mismo el Contratista deberá registrar a través de su software información concerniente al tipo y número de documento, remitente y destinatario, fecha de recepción por parte del contratista, fecha de entrega, ubigeo, plazo de entrega y tarifa de acuerdo al contrato suscrito. Además, deben indicar el medio con que brindaran los reportes o actas de consolidación de remitos, ya sea en medio escrito, en CD o por e-mail a los usuarios respectivos.</li> </ul> <p>Asimismo, es necesario que el postor cuente con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas "online" del estado de los remitos de manera que el usuario pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para comprobar la entrega. De preferencia que se pueda visualizar por internet la entrega al destinatario. La página web deberá estar operativa y actualizada.</li> <li>• Entrega de reportes de acuerdo a la necesidad que requiera la Oficina de Logística o alguna otra área de las Dependencias de la Corte Superior de Justicia del Santa.</li> <li>• Envíos urgentes de carácter excepcional para ser entregados en el tiempo más breve.</li> <li>• 02 Equipos de cómputo, con características mínimas Corel i7 con 16GB RAM, que cuente con Windows 10 o superior</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (no cabe presentar declaración jurada).</p>

	<div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar como mínimo con una oficina administrativa en la ciudad de Chimbote con atención en horario de oficina (08 horas diarias), para las respectivas coordinaciones o notificaciones por parte de la Corte Superior de Justicia del Santa, en lo que respecta el objeto de la contratación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Requisitos: Un (01) año de experiencia como coordinador y/o supervisor en servicios similares a los siguientes: Servicios de correo, servicios de correspondencia, servicios postales, servicios de envío de valijas, servicio de envío de documentación, servicio de paquetería y servicio de notificaciones.</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> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ochos (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>

	<p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de correo, servicios de correspondencia, servicios postales, servicios de envío de valijas, servicio de envío de documentación, servicio de paquetería y servicio de notificaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la 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 <b>Anexo N° 9</b>.</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>
--	---

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

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

*(...)*

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

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</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= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2025-CSJSA-PJ-1** para la contratación del "**SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del "**SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**".

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

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos periódicos de manera mensual, 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

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

funcionario.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días o hasta que se agote el monto contratado, contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 **UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: 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.*

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
<p><b>En caso de deterioro o violación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se consideran deterioros cuando:</li> <li>Los sobres/encomienda se reciban rotos</li> <li>Los sobres/encomienda se reciban abiertos.</li> <li>Se evidencie documentación dañada: manchada, manipulada, perforada</li> <li>Se evidencia encomienda dañada: rota, con desperfecto por mal transporte, manipulada, perforada.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.</p>	<p>Por cada documento 5% de la U.I.T.</p>	<p>Según informe del Coordinador de la Oficina de Logística</p>
<p><b>En caso de pérdida o sustracción y/o robo</b></p>	<p>Por cada documento 5% de la U.I.T.</p>	<p>Según informe del Coordinador de la Oficina de Logística</p>
<p><b>En caso de desabastecimiento de remitos</b></p> <p>Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, diez por ciento (10%) del monto contractual, la Corte Superior de Justicia del Santa podrá resolver el contrato por incumplimiento.</p>	<p>Penalidad de 5% de la U.I.T. por día</p>	<p>Según informe del Coordinador de la Oficina de Logística</p>
<p><b>En caso de no realizar la visita diaria en las sedes que no cuenten con módulo de atención</b></p>	<p>Penalidad de 5% de la U.I.T., por cada documento que pueda estar adulterado</p>	<p>Según informe del Coordinador de la Oficina de Logística</p>
<p><b>En caso de no cubrir el reemplazo del personal ausente.</b></p> <p>El contratista tiene la obligación de reemplazar cualquier ausencia del personal con personal debidamente capacitado para realizar el servicio, previa comunicación al área usuaria.</p>	<p>Penalidad de 5% de la U.I.T. por día.</p>	<p>Según informe del Coordinador de la Oficina de Logística.</p>
<p><b>En caso la contratista modifique la fecha de recepción o entrega de los remitos, esto servirá para los trámites de resolución de contrato.</b></p> <p>Debe de considerarse respecto a las otras penalidades aplicadas, en el formato que corresponde se acompañará la relación donde se identifique con detalle los envíos que fueron penalizados, el motivo y monto de la respectiva penalidad, agregándose que deberán notificarse al adjudicatario para que un plazo de dos (02) días hábiles presente los descargos respectivos, caso contrario se dará por consentida la aplicación de las mismas.</p> <p>De darse el caso no se considerará completa la documentación para el pago hasta contar con el descargo del contratista o hasta el consentimiento de la notificación del monto sobre el cual se aplicará la penalidad. El descargo del contratista sobre las penalidades aplicadas no serán sinónimo de aceptación por parte de la entidad.</p>	<p>Penalidad de 5% de la U.I.T., por cada documento que pueda estar adulterado</p>	<p>Según informe del Coordinador de la Oficina de Logística</p>

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SÉXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2025-CSJSA-PJ**  
**Presente.-**

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2025-CSJSA-PJ**  
**Presente.-**

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2025-CSJSA-PJ**  
**Presente.-**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° °02-2025-CSJSA-PJ**  
**Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### **ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° °02-2025-CSJSA-PJ**  
**Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2025-CSJSA-PJ**

**Presente.-**

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**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, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2025-CSJSA-PJ**  
**Presente.-**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**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*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° °02-2025-CSJSA-PJ**  
**Presente.-**

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

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

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2025-CSJSA-PJ**  
**Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2025-CSJSA-PJ**  
**Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o 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, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2025-CSJSA-PJ**  
**Presente.-**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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