

# 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



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/PJ**  
**BASES INTEGRADAS**

**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	Importante • Abc	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	Advertencia • Abc	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	Importante para la Entidad • Xyz	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:

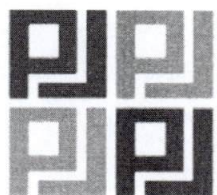
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
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 sombrear.
- 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





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-  
CSJPA/PJ**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA  
PARA LA CORTE SUPERIOR  
DE JUSTICIA DE PASCO**

**PASCO, diciembre del 2024**





## **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.

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.

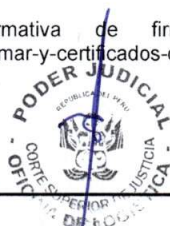
En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

<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>





*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.

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.*

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



## 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 accesorio, 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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



### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PODER JUDICIAL - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO  
RUC N° : 20159981216  
Domicilio legal : JR. SAN MARTIN N° 54 – SAN JUAN - YANACANCHA – PASCO  
Teléfono: : 063-597100 – ANEXO 47067  
Correo electrónico: : [Logística\\_pasco@pj.gob.pe](mailto:Logística_pasco@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 001221-2024-CSJPA-PJ el 26 de diciembre del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### 1.00 Recursos Ordinarios

##### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Veinticuatro (24) meses** 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, el cuál será **gratuito**, las mismas que serán recabadas en la **Oficina de Administración Jr. Oxapampa N° 405 - San Juan - Yanacancha – Pasco – 3er Piso**.

#### 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 de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y todas las modificatorias de corresponder.
- Ley N° 27444 - Texto Único Ordenado de la Ley del procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Directivas, Resoluciones y Opiniones 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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>

<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/>

<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.



- 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**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

**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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

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

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/PJ**  
**BASES INTEGRADAS**

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Pólizas de Seguros de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.10 del Capítulo III – Términos de Referencia.
- i) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado, emitido por los Registros Públicos. Cuando corresponda.
- j) Presentación de documentos que acreditan los requisitos del personal Clave (Coordinador y Operarios) indicados en el numeral 6.2.3 del Capítulo III – Términos de Referencia.
- k) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. **(Anexo N° 12)**.
- l) Copia (legalizada) del Contrato del arrendamiento o de propiedad, que acredite la posesión de la infraestructura física de su local principal y de los locales de las sub sedes.
- m) Licencia de Funcionamiento emitido por la municipalidad correspondiente, detallando la actividad materia de la presente convocatoria.

**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>9</sup>.*
- *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.*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la*

<sup>7</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>8</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.





*buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Pasco ubicada en el tercer nivel del edificio ubicado en el Jr. Oxapampa N° 405 – San Juan – Yanacancha – Pasco; en el horario de lunes a viernes de 08:00 – 13:00 horas y de 14:00 – 17:00 horas.

#### **2.5. ADELANTOS**

La Corte Superior de Justicia de Pasco, **NO OTORGARÁ ADELANTOS.**

#### **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS (Mensuales), a través del depósito en cuenta, según el código de Cuenta Interbancaria (CCI) indicado por el proveedor.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Pasco, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Conformidad Emitida por el Área Usuaria.
- Reporte mensual completo y cuadro de liquidación (en formato físico y digital).
- Remitos y/o constancias de entrega de la correspondencia en físico y/o digital.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Pasco ubicada en el tercer nivel del edificio ubicado en el Jr. Oxapampa N° 405 – San Juan – Yanacancha – Pasco; en el horario de lunes a viernes de 08:00 – 13:00 horas y de 14:00 – 17:00 horas.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado digitalmente por: CORTECSJPA  
Firma: Juan Carlos PAU  
Fecha: 11/11/2024 10:02:40 AM  
Firma: 11/11/2024 10:02:40 AM



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

##### 1. ÁREA USUARIA

Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Pasco

##### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural o jurídica especializada en el Servicio de "Mensajería y Encomienda" para la entrega de correspondencia institucional a nivel local y nacional de la Corte Superior de Justicia de Pasco.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar el servicio de "Mensajería y Encomienda" a nivel local y nacional con el recojo, distribución, transporte y entrega de la correspondencia generada por los diversos órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Pasco, el servicio debe desarrollarse con seguridad, confiabilidad, confidencialidad y entrega oportuna, a fin de cumplir con el trámite correspondiente que permita celeridad en los procesos judiciales y actuaciones administrativas, permitiendo el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales al servicio de la población.

##### 4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

##### 5. CARACTERÍSTICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO A CONTRATAR

###### 5.1. Descripción del Servicio

El servicio requerido comprende el recojo, entrega, traslado y envío, en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia a nivel local y nacional, de las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de Pasco a diversas personas naturales y/o Jurídicas, Entidades Públicas, entre otros, ubicadas dentro del ámbito de las Provincias de Pasco, Daniel Alcides Carrión y a nivel de todo el territorio nacional.

###### 5.1.1. Correspondencia

Para los fines de la Contratación se entenderá por correspondencia a toda la documentación e impresos que tramiten los órganos jurisdiccionales y administrativos ubicados en las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Pasco, tales como







Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

expedientes y/o oficios y/o cartas y/o circulares y/o, exhortos y/o memorandos y/o valores y/o rendiciones de caja y/o cheques y/o documentos en general y/o bienes materia de cuerpo de delito, excepto el traslado o envío de órganos o de restos humanos, considerados materia del cuerpo de delito, las mismas que tendrán un peso total que fluctúa entre los 0.01 gramos hasta 30 kilogramos como máximo.

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

La notificación de la correspondencia (sobres y paquetes) al destinatario final se realizará en dos (02) visitas, cuando la situación lo amerite, para lo cual debe seguirse el siguiente procedimiento:

- La entrega de la correspondencia deberá ser efectuada cumpliendo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La correspondencia será entregada para su diligencia con cargo de retorno.
- La entrega de la correspondencia se hará efectiva en la dirección consignada en el remito.
- En caso de no ser posible la entrega al titular se deberá entregar a la persona (mayor de 18 años con DNI y capacidad de ejercicio) que se encuentre en la dirección indicada.
- Para validar la entrega, los cargos de la correspondencia deberán contener los datos del destinatario que recibe la correspondencia, indicando nombre, apellidos, DNI y firma del receptor, fecha y hora en la cual se efectúa el acto de notificación; así como los datos del personal notificador; (nombre, apellidos, N° DNI).
- En el caso que la entrega se entienda con persona distinta al titular, se consignará el vínculo con el destinatario. Asimismo, deja constancia de las características del inmueble (color de fachada, N° de pisos, N° de suministros de luz y/o agua) correspondiente a dicho inmueble y procede a la entrega del documento.
- En caso el destinatario fueran personas jurídicas, el cargo de la correspondencia deberá contar con el sello del nombre de la Empresa y/o Institución y/o Entidad, fecha y hora en que se efectúa el acto de notificación.
- De no concretarse la entrega efectiva, deberá intentarse por segunda vez (segunda visita) dentro de las 24 horas (01 día hábil) siguientes de la primera visita, para todos los casos, sin costo adicional para la Corte Superior de Justicia de Pasco, dejando expresa constancia de ello y





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

explicando las razones de tal impedimento. Fuera de dicho plazo estará sujeto a penalidad por mora.

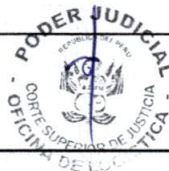
- La correspondencia que no fuera entregada pese a haberse realizado el trámite descrito en párrafos precedentes, en razón de causales de imposibilidad como: "domicilio equivocado" y/o "dirección inexistente" y/o "dirección inexacta", deberá ser devuelta al remitente, adjuntando el cargo correspondiente en el que conste la deficiencia que impidió la entrega de la correspondencia.
- La correspondencia que no fue entregada pese a haber realizado el trámite descrito, por causales de no encontrarse el destinatario o algún familiar autorizado o en el inmueble no se encuentre nadie para recibir la documentación, se procederá a devolver al remitente, sin que esto genere costos adicionales para la Corte Superior de Justicia de Pasco.
- El seguimiento de la correspondencia podrá ser realizada por vía cargo físico y/o mediante la página web de la empresa prestadora del servicio de mensajería, para lo cual la empresa deberá contar y mantener su página web activa con los medios tecnológicos y el sistema software necesarios para la prestación adecuada del servicio, de manera que se pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia enviada por las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Pasco, el registro deberá activarse desde el momento cuando se genera el envío y activa el número de tracking, de manera que se pueda verificar en tiempo real la entrega de la correspondencia.

#### 5.1.2. Servicio Nacional

Servicio orientado a la distribución y entrega de correspondencia con certificación de entrega (Cargo físico) en el ámbito nacional, para destinos a cualquier lugar distinto al Distrito Judicial de Pasco; es decir, fuera de las provincias de Daniel Cárion y Pasco, para tal efecto se realizará el recojo de la correspondencia en las Sedes y Sub Sedes de la Entidad, en el horario y lugares establecidos; el seguimiento de los envíos se podrá realizar vía web en tiempo real de estado de la correspondencia y una vez entregado la correspondencia deberá de encontrarse en fotografía el cargo entregado a quien corresponde.

#### 5.1.3. Servicio Local

Servicio recojo, envío, distribución y entrega de correspondencia mediante remito de entrega (cargo físico) dentro del Distrito Judicial de Pasco; es decir, dentro del ámbito geográfico de las Provincias de Pasco y Daniel Cárion, para tal efecto se realizará el recojo de la correspondencia en las Sedes y Sub Sedes de la Entidad, en el horario y lugares establecidos; el seguimiento de los envíos se podrá realizar vía web en tiempo real de estado de la correspondencia y una vez entregado la correspondencia deberá de encontrarse en fotografía el cargo entregado a quien corresponde.







**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco**  
**Oficina de Administración**

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**5.2. Puntos de Recojo**

En el cuadro a continuación se detallan las direcciones de las dependencias pertenecientes a la Corte Superior de Pasco, desde donde realizará el recojo de la correspondencia, las mismas que podrán ser modificadas por la Entidad de acuerdo a la necesidad del servicio, previa comunicación al Contratista.

N°	Dependencia	Dirección	Departamento	Provincia	Distrito
1	Sede central de la CSJ de Pasco	Jr. 28 de Julio S/N	Pasco	Pasco	Yanacancha
2	1° y 2° Juzgado Civil - Juzgado Laboral - Juzgados de Familia	Jr. Crespo Castillo N° 213	Pasco	Pasco	Yanacancha
3	Área administrativa (Administración, Logística, Personal, Planeamiento, Archivo Central, Caja, Almacén Periférica, Control Patrimonial, entre otros)	Jr. Oxapampa No 405 - Urb. San Juan	Pasco	Pasco	Yanacancha
4	Juzgados Penales	Av. José Olaya N°409 – Urb. San Juan	Pasco	Pasco	Yanacancha
5	3° Juzgado de Paz Letrado - Oficina de Informes, juzgado liquidador, Sala Mixta.	Jr. 28 de Julio S/N	Pasco	Pasco	Yanacancha
6	1° y 2° Juzgado de Paz Letrado, Módulo corporativo Civil Oral de Litigación	Av. Las Américas N° 308	Pasco	Pasco	Yanacancha
7	Juzgado transitorio de investigación preparatoria, juzgado mixto y juzgado de paz letrado de Yanahuanca.	Jr. Simón Bolívar S/N - Yanahuanca	Pasco	Daniel Carrión	Yanahuanca





**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco**  
**Oficina de Administración**

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

8	Juzgado de Paz letrado en adición, juzgado de investigación preparatoria.	Av. Cerro de Pasco - Paucartambo	Pasco	Pasco	Paucartambo
9	Juzgado de Paz letrado en adición, juzgado de investigación preparatoria.	Plaza de armas - Yarusyacán	Pasco	Pasco	San Francisco de Asís de Yarusyacán
10	Juzgado de Paz Letrado en Adición Juzgado de Investigación Preparatoria – Itinerante	Local de la Municipalidad Distrital de Huariaca	Pasco	Pasco	Huariaca

**Nota:**

Para los Juzgados de Paz el adjudicatario deberá atender todas las solicitudes de envíos (recojo de correspondencia y/o encomiendas) realizados por todos los Jueces de Paz dentro del Distrito Judicial de Pasco, así como las notificaciones que se realicen hacia de los Jueces de Paz dentro y fuera del Distrito Judicial de Pasco, por parte de las diferentes Órganos Jurisdiccionales y Administrativos.

Para la atención de las solicitudes de envío el Contratista coordinará con cada Juez de Paz y/o a través de la oficina de ODAJUP PASCO, para dicho fin, esta oficina facilitará el directorio actualizado de los Juzgados de Paz de su jurisdicción.

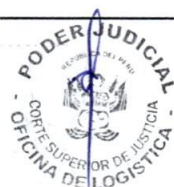
Considerando que no todos los locales son propios sino alquilados, se podrá variar o aumentar las dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicado por la Oficina de Logística de la Corte al Contratista oportunamente, por escrito o a través del correo electrónico, no generando costos adicionales al monto adjudicado.

**5.3. Centro de Recepción**

La Entidad proporcionará al Contratista un ambiente, libre de todo costo, para la recepción de la correspondencia, el mismo que deberá funcionar en horario de oficina.

El centro de recepción de correspondencia deberá contar con lo siguiente:

- Un (01) operador del servicio de mensajería,
- Un (01) equipo de cómputo con acceso a internet para el registro de la correspondencia en el Sistema Informático del Contratista.
- Mobiliario para la adecuada atención.







Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Remitos en stock para la devolución de los cargos de forma inmediata, de la correspondencia registrada.

#### 5.4. Frecuencia y Horarios de Recojo

##### 5.4.1. Frecuencia

Para todas las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Pasco, el personal recolector del contratista visitará las sedes y sub sedes de manera obligatoria, en la frecuencia de una (1) vez al día de lunes a viernes, en el horario de 15:00 a 17:00 horas, la asistencia de recojo de la correspondencia, será verificado mediante la anotación y firma del ingreso del personal recolector en los cuadernos de control de visitas, que se encuentra en el ingreso de cada una de las sedes y/o sub sedes y que se encuentran custodiadas por el personal de vigilancia de la Corte Superior de Justicia de Pasco.

De igual manera, el horario puede variar en razón de la necesidad de servicio, conforme lo establezca la Corte Superior de Justicia de Pasco, con lo que se incrementaría a dos (2) visitas diarias, hecho que será comunicado por la Oficina de Logística por escrito o mediante correo electrónico al contratista, no generando costo adicional al monto contratado.

Para la atención a las consultas del estado y seguimiento de la correspondencia enviada, y solicitudes de dotación de remitos, el contratista deberá facilitar los nombres, correos electrónicos y números telefónicos (celular) del personal designado para brindar información a los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Pasco.

Para atender lo requerido en el párrafo precedente, al inicio del servicio, el contratista deberá presentar un documento en el cual indique los nombres completos, correos electrónicos con dominio propio, número telefónico fijo y número telefónico celular, del personal designado para atender los requerimientos y/o consultas de los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Pasco.

#### 5.5. Cobertura Estimada del Servicio

La cantidad estimada de envíos nacionales y locales durante el plazo de veinticuatro (24) meses, se detallan en el cuadro a continuación:

Plazo de ejecución	Envíos Nacionales	Envíos Locales	Total
Veinticuatro (24) meses	24,000	12,000	36,000

La Corte Superior de Justicia de Pasco hará uso del servicio de Mensajería y Encomienda, de acuerdo a su demanda real; así mismo, la prestación culminará al cumplirse el vencimiento de la vigencia contractual o al consumirse el monto adjudicado, lo que suceda primero.





**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco**  
**Oficina de Administración**

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**5.6. Plazos de Entrega de la Correspondencia**

El Contratista, deberá realizar la entrega de los envíos a los distintos destinatarios a nivel Nacional y Local, teniendo en cuenta los plazos que se detallan a continuación:

Destino	Descripción	Tiempo en días
Envíos Locales: Envíos dentro del Distrito Judicial de Pasco (provincias de Pasco y Daniel Cármon)	Capitales de la Provincia de Pasco y Daniel Cármon: Huaraca, Simón Bolívar de Rancas, Huayllay, Vico, Ninacaca.	2 día
	Distritos de la Provincia de Pasco y Daniel Cármon, en los siguientes lugares: Chacayan, Paucar, San Pedro de Pillao, Santa Ana de Tusi, Tapuc, Vilcabamba, Paucartambo, Huachon, Ticiacayan, Pallanchaca y Yarusyacan	3 días
	Para Centros Poblados, Caseríos y anexos de difícil acceso.	5 días
Envíos Nacionales: Envíos fuera del Distrito Judicial de Pasco (fuera de las provincias de Pasco y Daniel Cármon)	Provincia de Oxapampa, incluido distritos.	3 días
	Para Centros Poblados, Caseríos y anexos de difícil acceso.	5 días
	Capitales de los Departamentos tales como Lima, Huánuco, Junín	3 días
	Capitales de los demás departamentos	4 días
	Provincias de los departamentos del Perú, que no sean capitales.	5 días
	Distritos alejados y otras dependencias de difícil y/o complejo acceso donde no exista vía de comunicación continua.	7 días

**5.6.1 Consideraciones para la Entrega de Correspondencia y/o Encomiendas**

El plazo para la entrega de la correspondencia se computará a partir del día siguiente de recibida en el módulo o por el personal recolector del Contratista.

Para el caso del diligenciamiento de la correspondencia y/o encomienda se considerará sólo días hábiles.

De no tener respuesta, en la primera notificación, al destinatario, las notificaciones por segunda vez, tendrán una prórroga en los tiempos de entrega de un (1) día para todos los casos.







Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

En el caso donde existen zonas que son de difícil acceso (anexos, centros poblados, etc. que no llegue movilidad directa y continua), el contratista previamente determinará las zonas, sustentando dicha situación por su ubicación y medios de transporte, a fin de ser considerados en los lugares con máximo plazo para su entrega y devolución de cargos, esto deberá realizarlo dentro del primer mes de iniciado el servicio.

Se considera la suspensión del tiempo para el caso de destinos a los que no se pueda acceder por motivos forzoso, que no puedan ser previstos por el Contratista como son las situaciones de emergencia (desastres naturales, factores climáticos y/o geográficos repentinos, bloqueos de carretera, etc.); siempre en cuando se presente el respectivo informe sustentado e indicando los días de retraso a considerar, en el plazo máximo de 07 días de ocurrido el hecho, ante la Oficina de Administración de la Corte.

Al momento que los operarios del servicio de mensajería, pasen por las dependencias de la institución, cada oficina jurisdiccional o administrativa, proporcionará su respectiva encomienda o envío, debidamente ensobrado, sellado, rotulado, listo para su recojo donde el contratista, dentro del plazo establecido, hará la Devolución de Cargo/remitos de Correspondencia y registrará en su sistema para el seguimiento en tiempo real mediante su página web.

A fin de preservar el contenido de la correspondencia, en caso de inclemencias o siniestros, el adjudicatario deberá protegerlos con bolsas de polietileno o el embalaje más adecuado, teniendo en cuenta, de manera estricta, no afectar el medio ambiente.

Es responsabilidad de cada oficina jurisdiccional o administrativa de esta corte, proporcionar una buena y correcta rotulación de su respectivo envío o encomienda, consignando el destinatario y dirección en forma correcta y completa.

El Contratista al momento del recojo deberá verificar la consignación de la dirección, de no señalarse deberá indicar dicha observación, en el acto, para su subsanación.

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

En los casos que el usuario consigne una dirección equivocada y/o la dirección del destinatario fuera modificada, y si el Contratista conociera la dirección correcta deberá hacer llegar a su destino, ampliándose en este caso el plazo de entrega de un (01) día adicional.

Cuando el Contratista no pudiera hacer entrega de la documentación en los casos de ausencia del destinatario, deberá proceder a una segunda visita ampliándose en un (01) día el plazo de entrega. En caso de no volver a encontrar al destinatario se podrá entregar al familiar directo que se encuentre viviendo en la dirección indicada, debiendo consignarse la fecha, firma, nombre completo, DNI y parentesco. No se aceptará la entrega bajo puerta.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Para el caso de Instituciones la recepción será a través del sello de recepción de Mesa de Partes, el mensajero verificará que se haya colocado la fecha, hora de recepción, firma, nombre y la relación con la Institución.

La entrega de la correspondencia deberá realizarse en el domicilio consignado del destinatario.

El recuadro del remito denominado "firma y sello del destinatario" será llenado por el destinatario al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha real de recepción, lo que servirá para su posterior liquidación con el reporte mensual.

El formulario para sustentar el servicio y el pago del mismo deberá contar con el sello del remitente, sello del contratista y firma y/o sello del destinatario, caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio.

El contratista deberá distribuir y abastecer dichos remitos a todos los puntos de atención constantemente tomando en cuenta que estas no pueden quedar desabastecidas.

El contratista deberá comunicar de inmediato y por escrito a la Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Pasco, con copia al Área de Logística, sobre los imprevistos que surjan, a fin de solucionar y entregar los documentos en la forma y plazos establecidos.

Se tendrá en cuenta que, anualmente hasta 200 envíos Locales, y hasta 100 Nacionales de la documentación recibida por el contratista podrá ser de carácter **URGENTE** y deberá ser enviada y entregada al destinatario en un tiempo menor a lo establecido anteriormente. La **URGENCIA** será previamente corroborada y el envío será autorizado por el Administrador Distrital y/o Responsable de Logística de la Corte Superior de Justicia de Pasco.

#### 5.7. Plazo de Devolución de Cargo/remitos de Correspondencia

Se han establecido los plazos, teniendo en cuenta la ubicación geográfica, el grado de accesibilidad, distancias y las condiciones de las vías de comunicación disponibles hacia el lugar de destino.

El plazo para la entrega de la correspondencia se contabiliza a partir del día siguiente hábil de la recepción por el contratista.

El Contratista, deberá realizar la devolución de los cargos físicos (remitos) de la correspondencia diligenciada serán devueltos a las áreas remitentes con la constancia de recepción del destinatario, en el respectivo recuadro o campo ubicado en los remitos, dentro del plazo establecido en el siguiente cuadro.

Destino	Descripción	calendario
	Para las Capitales de la Provincia de Pasco y Daniel Carrón	3 días
Envíos Locales: Envíos dentro del Distrito	Para los Distritos de la Provincia de Pasco y Daniel Carrón, en los siguientes lugares: Paucaartambo.	4 días







**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco**  
**Oficina de Administración**

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Judicial de Pasco (provincias de Pasco y Daniel Carrión)	Chacayan, Paucar, San Pedro de Pillao, Santa Ana de Tusi, Tapuc, Vilcabamba, Pallanhuacrta, Para la Provincia de Oxapampa, incluido anexos. Para Caseríos y anexos de difícil acceso.	
Envíos Nacionales: Envíos fuera del distrito Judicial de Pasco (fuera de las provincias de Pasco y Daniel Carrión)	Para la Provincia de Oxapampa, incluido anexos.	4 días
	Para Caseríos y anexos de difícil acceso.	5 días
	Capitales de los departamentos tales como Lima, Huánuco, Junín, otros	4 días
	Capitales de los demás departamentos	5 días
	Provincias de los departamentos del Perú, que no sean capitales	7 días
	Distritos alejados y otras dependencias de difícil y/o complejo acceso donde no exista vía de comunicación	7 días

Si no cumplió, deberá indicar el motivo que justifique dicho incumplimiento.

**5.7.1. Consideraciones para la Devolución de Cargos/Remitos de Correspondencias**

El plazo para la devolución de los cargos se calcula a partir del día hábil siguiente de haber concluido el "Plazo para Efectuar la Entrega de la Correspondencia".

La devolución de la correspondencia deberá considerar si la entrega cumplió con las especificaciones contempladas. Si no cumplió, deberá indicar en el remito correspondiente el motivo que justifica dicho incumplimiento, en el cual deberá adjuntar una fotografía de la visita. Para ello el Contratista deberá contemplar lo siguiente:

**a) Documento Entregado (DILIGENCIADO)**

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

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

**Personas Naturales**

- Fecha y hora de la recepción (obligatorio).
- Número de Documento Nacional de Identidad legible de la persona que recibe la correspondencia (obligatorio).
- Nombres y Apellidos de la persona que recibe la correspondencia (obligatorio).





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Firma legible (obligatorio).
- De ser posible su grado de vinculación con el destinatario (facultativo).

**Personas Jurídicas o Entidades Públicas**

- Fecha y hora de la recepción (obligatorio).
- Sello legible de la oficina de Mesa de Partes de la entidad o la que haga sus veces (obligatorio).
- Firma del personal que recibe la correspondencia (facultativo).

**b) Documento Devuelto**

Es la correspondencia que no logró ser entregada o diligenciada a su destinatario, por haberse frustrado su entrega (pese a cumplirse el procedimiento señalado en los párrafos precedentes). Dicho documento y sus cargos deberán ser devueltos al área remitente, tal como fueron entregados para el procedimiento correspondiente, adjuntando el Informe y/o nota correspondiente, indicando lo siguiente:

- Nombre y apellidos del operador que realizó la visita (obligatorio).
- Fecha y hora de visita (obligatorio).
- Las razones que no permitieron efectuar la entrega. (obligatorio).
- Firma (obligatorio, no se aceptarán, vistos ni rubricas).
- Número de DNI del mensajero.

Las razones por las que no se pudo efectuar la entrega pueden ser:

- No existe el domicilio.
- Domicilio con datos incorrectos y/o incompletos
- No se consignó el número del interior, oficina, departamento, urbanización, Asentamiento Humano, sector, grupo, manzana, lote, entre otros.
- No se ubicó a nadie, para el presente caso se indicará la descripción del inmueble y se adjuntará una evidencia fotográfica del medidor de Luz del inmueble, con el que acreditará que efectivamente se constituyó a la dirección del destinatario.

La correspondencia que no fuera recibida en el lugar del destino y que es devuelta al lugar de origen, se considerará como un envío válido, siempre y cuando los administradores responsables de dar conformidad de la ejecución contractual, confirme que se encuentra acreditado el motivo por el cual no fue posible su entrega.

Debiendo verificar el registro de las observaciones en el campo correspondiente del remito, en el cual deberá establecerse constancia de lo sucedido de manera clara y precisa.







Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**5.8. Digitalización de los Cargos**

El contratista en los plazos previstos para la devolución de los cargos de remitos debidamente diligenciados deberá digitalizarlos en su sistema o aplicativo web para su visualización vía "online", por lo que, para la suscripción del contrato, el postor que obtenga la buena pro, deberá presentar un documento indicando, su página Web que deberá ser de acceso público, donde se hará el seguimiento de los documentos; así como, un manual resumido del software de control de envíos.

Así mismo deberá proporcionar un usuario y clave de acceso al sistema Web de consulta a todos los servidores jurisdiccionales y administrativos de la CSJ de Pasco, los que tendrán acceso exclusivo para la verificación de los remitos.

**5.9. Observaciones al Servicio**

Para todos los casos el remitente o destinatario comunicará al Administrador y/o encargado del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Pasco las deficiencias del servicio, a fin de correr traslado de las observaciones y posterior subsanación, opcionalmente también podrá remitir copia al Contratista.

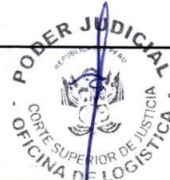
En caso de reclamos u observaciones en la tramitación de algún documento u objeto, deberá de ser resuelto y/o absuelto por el contratista en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de puesta en conocimiento de tal hecho.

**5.10. Seguros**

El postor que obtenga la Buena Pro en el presente proceso, por su cuenta y costo, deberá contratar obligatoriamente un seguro a favor del Poder Judicial contra todo riesgo que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudiera sufrir la correspondencia y/o encomienda en general (incluyendo el acervo documentario) cuya póliza debidamente endosada será entregada a la Corte superior de Justicia de Pasco, las mismas que tendrán vigencia no menor a la del contrato. Cabe señalar que la Corte Superior de Justicia de Pasco hará uso de dichas pólizas, ante la ocurrencia de los referidos siniestros, ya sean informados o no por el contratista.

En el cuadro se detallan las pólizas a ser presentadas por el contratista:

Póliza de Seguro	Suma Asegurada
Póliza de Incendio	USD \$ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 dólares americanos)
Póliza de Robo	USD \$ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 dólares americanos)
Póliza de Deshonestidad de Empleados	USD \$ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 dólares americanos)
Póliza de responsabilidad General comprensiva	USD \$ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 dólares americanos)





**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco**  
**Oficina de Administración**

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**NOTA:** 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 en los presentes términos de referencia.

**5.11. Lugar y plazo de prestación del servicio**

**5.11.1. Lugar**

El Servicio se prestará en los locales de la Corte Superior de Justicia de Pasco, de conformidad con el listado del numeral 5.2.

**5.11.2. Plazo**

El plazo de ejecución de la prestación es de Veinticuatro (24) meses.

**6. Requisitos y recursos del proveedor**

**6.1. Requisitos del proveedor**

El Contratista deberá estar legalmente constituido y ser una empresa dedicada a la prestación de servicio de mensajería nacional.

**6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor**

**6.2.1. Equipamiento Estratégico**

➤ **Unidad Vehicular**

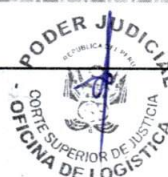
Para ejecutar un eficiente servicio, el vehículo deberá contar con documentación correspondiente de acuerdo a ley; los cuales serán presentados en copias simples en su propuesta técnica.

➤ **Líneas Móviles a todo destino**

Las líneas Móviles deberán encontrarse activas durante todo el plazo del servicio y contar con una atención las 24 horas del día, los 7 días de la semana y el personal a cargo de dichas líneas deberá contar con una atención preferencial para los números telefónicos que el proveedor disponga con los equipos móviles asignados a la Corte Superior de Justicia de Pasco.

➤ **Software Informático interconectado a nivel nacional para Registro y Seguimiento**

El Contratista deberá contar con los medios tecnológicos y el software interconectado a nivel nacional necesarios para la prestación adecuada del servicio, de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia, que se envían de las distintas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Pasco, de manera que pueda ser verificado por el usuario vía internet y en tiempo real.







Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

El Contratista deberá registrar en sus Sistema de Información el tipo y número de documento, remitente y destinatario. Además, deben indicar el medio con que brindaran los reportes o actas de consolidación de remitos, ya sea en medio escrito, por medio digital o electrónico a los usuarios respectivos.

En ese sentido, es necesario que el contratista cuente con lo siguiente:

- a) Sistema Informático de Consultas Web - Online del estado de los remitos.
- b) Sistema Informático de registro y seguimiento de envíos de correspondencia.

**6.2.2. Infraestructura estratégica**

El postor deberá contar como mínimo con:

- Una (1) oficina Administrativa en la zona urbana de los distritos de Chaupimarca y/o Yanahuanca, con atención en horario de oficina (8 horas diarias), para las respectivas coordinaciones o notificaciones por parte de la Corte Superior de Justicia de Pasco.
- Un (1) local adecuado ubicado en los lugares y/o localidades donde se encuentran ubicadas las Sub Sedes del Distrito Judicial de Pasco, conforme el cuadro que se muestra a continuación:

Sub sede	Ubicación	Local
Yanahuanca	Distrito de Yanahuanca de la Provincia de Daniel Carrión	1 local
Paucartambo	Distrito de Paucartambo de la Provincia de Pasco	1 local
Yarusyacán / Huariaca	Distritos de Yaruyacán y Huariaca de la Provincia de Pasco	1 local

- Un (1) local en la Provincia de Lima Metropolitana para el desarrollo integral de sus operaciones.

Las Oficinas y/o locales de las Sub Sedes, deberán contar con un equipamiento adecuado, además de tener un cartel de identificación de la empresa ubicado en un lugar visible y deberá brindar la atención en horario de oficina (8 horas diarias). La Corte Superior de Justicia de Pasco, se reserva el derecho de realizar las visitas inopinadas a los ambientes de sus oficinas en cualquier momento mientras dure el plazo de ejecución contractual, por lo que en caso de incumplimiento se estará aplicando las penalidades correspondientes.

**6.2.3. Personal Clave**

**a) Coordinador**

El Contratista deberá proponer un Coordinador de servicio en su propuesta técnica.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

El Coordinador, será la persona encargada de la supervisión y control del servicio, y es la persona autorizada a coordinar directamente con el área de Logística aspectos relacionados con el servicio.

La Corte Superior de Justicia de Pasco, brindará al Coordinador todas las facilidades para apersonarse a los locales institucionales a fin de coordinar las acciones de mejora que correspondan y cuando estas lo requieran.

El Coordinador deberá presentar una declaración Jurada señalando lo siguiente:

- Tener mayoría de edad.
- No tener antecedentes policiales ni penales (comprometiéndose a presentar los documentos originales para la suscripción del contrato).
- Tener vínculo laboral con el proveedor.
- Deberá tener capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presenten.

**Actividades**

El coordinador es el responsable de la supervisión y control de servicio, correspondiéndole realizar las siguientes actividades:

- Evitar rezagos en el servicio.
- Coordinar nuevas estrategias de trabajo con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo.
- Supervisar el proceso.
- Atender los requerimientos de información y otras que demanden las áreas usuarias del servicio.
- Asimismo, deberá informar a la Corte Superior de Justicia de Pasco en forma periódica y cada vez que le sea requerido, sobre la situación de los sobres o documentos que se encuentren en tránsito.

**b) Operarios**

El postor deberá adjuntar en su propuesta técnica la relación de cinco (5) operarios como mínimo, que se encargarán del recojo y reparto de mensajería y encomienda, de los cuales dos (2) pertenecerán a la sede central y uno (1) será por cada Sub sede de la Corte Superior de Justicia de Pasco, quienes se encargarán del recojo y entrega de mensajería y encomiendas en las diversas sedes de la Corte Superior de Justicia de Pasco.

Cada uno de los operarios deberá presentar una declaración Jurada señalando lo siguiente:

- Tener mayoría de edad.
- Grado de instrucción: mínimo secundaria completa.
- Estar apto física y mentalmente.
- No tener antecedentes policiales ni penales (comprometiéndose a presentar los documentos originales para la suscripción del contrato).







Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

c) Consideraciones del personal

El Postor deberá contar con personal capacitado y permanentemente entrenado en las labores del presente servicio, los mismos que deberán estar correctamente uniformados y al momento de ingresar a los diversos locales de la Corte Superior de Justicia de Pasco lo harán con el fotocheck que los identifique como parte de la empresa encargada de la mensajería. Así también, el contratista les proveerá de bolsos, mochilas y/o similares que le permitan conservar adecuadamente los documentos durante su traslado. De existir inconvenientes con alguno de los operadores la Corte Superior de Justicia de Pasco podrá solicitar su cambio al contratista.

El proveedor presentará al inicio del contrato la relación del personal que será asignado a la Sede Central y Sub Sedes de la Corte Superior de Justicia de Pasco la cual será aprobada por la Oficina de Logística, conforme al cuadro a continuación, dicho personal solo podrá ser reasignado, rotado o cambiado previa autorización del área usuaria.

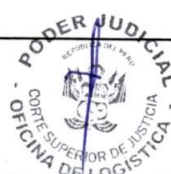
sede/ sub sede	Ubicación	Operarios
Sede Central	Yanacancha - Pasco	2
Sub sede Yanahuanca	Yanahuanca - Daniel Carrión	1
Sub sede Paucartambo	Paucartambo - Pasco	1
Sub sede Yarusyacán/ Huariaca	Yarusyacán y Huariaca- Pasco	1

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1. Otras obligaciones

7.1.1. Obligaciones y Responsabilidades del contratista

- El Contratista al inicio del servicio comunicará a la Coordinación de Logística, las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de sobres, paquetes o bultos que contengan la correspondencia, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y terrestre del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción. Así mismo, dará a conocer su sistema operativo y los itinerarios programados y plazo de entrega, debiendo evaluar el uso de transporte terrestre para el cumplimiento de los plazos de entrega de los envíos.
- Es responsable de la entrega de la correspondencia a nivel local y nacional, de las dependencias señaladas en el presente requerimiento, de las mismas que podrán variar o aumentar de acuerdo a la necesidad del servicio, puesto que no todos los locales son propios sino alquilados. Ello será comunicado al contratista oportunamente por la Coordinación de Logística por escrito o por correo electrónico, no generando costo adicional al monto adjudicado.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Es responsable del Deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia y en general de cualquier siniestro que acontezca a las correspondencias.
- No recibir bajo ninguna circunstancia documentos que no estén debidamente protegidos dentro de sobres y/o paquetes y/o otros.
- Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de remplazar cualquier ausencia. En caso de incumplimiento se aplicará la penalidad correspondiente, previo informe del área usuaria.
- El contratista enviará semanalmente, a la Administración de módulo, Sede o Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Pasco a través del correo electrónico la relación o reportes de los remitos atendidos, donde se reflejará la fecha de entrega al destinatario.
- El contratista presentará a cada Administrador de módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Pasco, el listado de los remitos en formato Excel, de los envíos nacionales y locales realizados durante el mes de prestación de servicio; así como las imágenes escaneadas de los cargos de remitos devueltos.
- El contratista remitirá a la Oficina de Logística, un informe de las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio; así como el listado consolidado de los remitos (en formato Excel) de los envíos nacionales y locales realizados durante el mes de prestación del servicio, el cual deberá señalar: (i) número de remito, (ii) fecha de recepción por parte del contratista, (iii) departamento, (iv) provincia, (v) distrito, (vi) peso, (vii) precio o costo, (viii) dependencia de destino, (ix) estado, (x) fecha de entrega al destinatario o en la que se frustró la entrega de la correspondencia, (xi) plazo de entrega de la correspondencia de acuerdo al contrato suscrito, (xii) fecha de devolución del cargo del remito o de la correspondencia no entregada, (xiii) plazo de devolución del cargo del remito o devolución de correspondencia de acuerdo al contrato suscrito, (xiv) dependencia de origen, (xv) tipo de acceso, (xvi) tipo de servicio.
- En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el personal operativo (mensajero) deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

Asimismo, toda documentación que sea dejada "debajo de la puerta", el contratista deberá registrar en el Acta de Notificación Bajo Puerta las características del inmueble y el número de suministro según corresponda de la vivienda o local de los administrados; por lo que, no se aceptará la devolución de cargos sin la información indicada.

En los casos que la documentación sea devuelta como no entregada por: fallecimiento, cambio de domicilio, desconocido, se mudó o mudaron, casa deshabitada, solo atención virtual, no hay atención, terreno vacío y sin acceso a dejar debajo de la puerta, los cuales







**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco**  
**Oficina de Administración**

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

hayan impedido la entrega de la misma, el contratista deberá presentar un informe de devolución a la Corte Superior de Justicia de Pasco, en un plazo no mayor a los establecidos para la devolución del cargo según ámbito, prioridad y tipo de acceso, contados desde el día siguiente de la visita al predio; dicho informe deberá detallar el motivo de la no entrega y consignar los siguientes datos que den certeza al acto de devolución del documento: (i) Número de inmuebles ubicados a la derecha, izquierda y frente, (ii) Fecha y hora de visita efectuada, (iii) Las características del inmueble y el número de suministro de la vivienda, local, residencia o lugar habitacional, según corresponda, (iv) Código de identificación legible del personal operario (mensajero), (v) Número de documento de identidad legible del personal operario (mensajero), (vi) Firma y/o sello legible del personal operario (mensajero), en donde se señalarán las razones que no permitieron cumplir con la aplicación correcta del procedimiento de entrega y que ameritan su devolución.

- Para la atención de las consultas del estado y seguimiento de la correspondencia enviada, y solicitudes de dotación de remitos, el contratista deberá facilitar los nombres, correos electrónicos y números telefónicos del personal asignado para brindar información a los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Pasco.
- Al inicio del servicio, el contratista deberá asignar en calidad de préstamo, dos (02) equipos de comunicación móvil (celulares) a la Entidad, los que deben contar con plan de red privada para llamadas ilimitadas a nivel nacional y cualquier operador, con acceso a Internet y que permita interacción multimedia (WhatsApp ilimitado, correo electrónico, entre otros), a fin de mantener comunicación y coordinación con la empresa durante el plazo que dure el servicio.
- El contratista difundirá mediante cartilla a los usuarios las características y requisitos básicos que deben cumplir para el envío de sobres, paquetes que contengan la correspondencia, de acuerdo a las regulaciones de transporte.
- Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia a fin de cumplir con los plazos de entrega establecidos.
- El Contratista deberá presentar ante la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Pasco en forma mensual y dentro de los siete primeros días calendarios del mes siguiente la relación o reportes de los remitos atendidos ya sea en medio físico y digital, consignando como mínimo los datos que se detallan en el siguiente cuadro:

REMITO	FECHA	TIPO DE ENVO	REMITENTE			DESTINATARIO				FECHA DE ENTREGA
			COD	UBIGEO	OFICINA	COD	UBIGEO	LUGAR DE ENTREGA	UBIGEO	
35720562	3/01/2020	NACIONAL	PAS	PASCO	OFICINA DE LOGISTICA	LM	LIMA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Av. Nicolás de Piérola 745	4/01/2020





**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco**  
**Oficina de Administración**

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

35726724	30/1/2020	NACIONAL	YAN	YANAHUANCA	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA	CAN	CAÑETE	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA	Av. Cuzco N° 389	4/01/2020
35726712	30/1/2020	LOCAL	PBO	PAUCARTAMBO	JUZGADO DE PAZ LETRADO	ARG	AREQUIPA	JUZGADO MIXTO	Av. Lima 372	4/01/2020

- El Contratista para efectos de pago presentará a la Oficina de Logística un informe de los envíos nacionales y locales realizados durante el mes de prestación del servicio, sobre todo del primer (1°) al vigésimo quinto (25°) día del mes, los días restantes podrán ser considerados para el mes siguiente indicando fecha de recepción, N° de remito, remitente, destinatario y fecha de entrega al destinatario.
- El Contratista no podrá recibir bajo ninguna circunstancia documentos que no estén debidamente sellados y rotulados dentro de sobres, paquetes, entre otros, siendo de su entera responsabilidad la contravención a lo dispuesto.
- El contratista es responsable de efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado, caso contrario se informará en el formato de observaciones al servicio junto con las conformidades del servicio mensual para la aplicación de la penalidad pertinente.
- El contratista recepcionará la correspondencia y/o encomiendas de lunes a viernes en el horario establecido, en las oficinas ubicadas en la Sede de la Corte Superior de Justicia de Pasco, pudiendo recepcionar de manera excepcional y con carácter de urgente los sábados, domingos y feriados.
- Si en caso se presentarán intentos de soborno o extorsión por parte del destinatario, para la no entrega o dilación de entrega de un documento o notificación, el contratista formulará denuncia penal ante el Ministerio Público contra el o los responsables dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el hecho y remitirá copia de lo actuado a la oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Pasco, para su conocimiento y fines correspondientes.
- Cuando se presente alguna pérdida o robo, el contratista deberá alcanzar un informe detallado de lo acontecido dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el hecho al área usuaria con conocimiento a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Pasco, adjuntando la denuncia policial respectiva, esta debe ser interpuesta dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro ante la autoridad competente, en ambos casos, de no cumplir con los plazos establecidos se tendrá por no presentado el descargo y se tomará en cuenta en el informe de conformidad de servicio mensual.
- Deberá tomar las previsiones del caso en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del contrato.
- Acatar las Directivas internas o supervisiones que sobre la contratación del servicio emita la Corte Superior de Justicia de Pasco, las cuales están enmarcadas dentro de los alcances del presente contrato y sus anexos.







Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**8. Adelantos**

No se otorgarán adelantos.

**9. Subcontratación**

Para efectos de la atención del presente servicio, no procederá la modalidad de subcontratación de forma total o parcial.

**10. Medidas de control durante la ejecución contractual**

El control, seguimiento y evaluación de la calidad del servicio, y el cumplimiento del contrato estará a cargo de la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Pasco. Así como la decisión ante cualquier situación no contemplada durante su ejecución.

La Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Pasco, deberá verificar y procesar los reportes mensuales que entregará al contratista, donde además adjuntará los remitos o constancias de entrega en físico y digital de las correspondencias gestionadas. Una vez validado se emitirá la Conformidad del Servicio.

El Contratista realizará los controles necesarios a fin de asegurar que los documentos sean distribuidos conforme a lo establecido por la Corte Superior de Justicia de Pasco.

El personal de la Corte Superior de Justicia de Pasco efectuará visitas no programadas al proveedor a fin de verificar el adecuado almacenamiento, empaquetado, rotulación y manipulación de los documentos levantando un "Acta de Visita".

La Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Pasco, deberá tener en cuenta el cumplimiento de los plazos de entrega de la correspondencia establecidos en la presente, así como informar las observaciones que persistieran sin la absolución por parte del Contratista.

El incumplimiento en los plazos de entrega consignados, obligará a verificar los motivos que lo originaron, de ser comprobada la responsabilidad del contratista se aplicará la penalidad por día de retraso.

**11. Conformidad de la prestación**

La conformidad del Servicio será otorgará la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Pasco.

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





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**12. Forma de pago**

El pago se efectuará en forma mensual, en soles, de acuerdo a la cantidad de envíos (remitos).

El pago se realizará dentro de los 15 días siguientes de recibida la conformidad de servicio, para tal efecto el Contratista deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por el Área Usaria.
- Reporte mensual completo y cuadro de liquidación (en formato físico y digital).
- Remitos y/o constancias de entrega de la correspondencia en físico y/o digital
- Comprobante de Pago

**Nota**

Es de completa responsabilidad del Contratista entregar dentro de los siete (07) primeros días calendarios del mes, posteriores a la prestación del servicio, toda la documentación que sustente el cumplimiento del servicio para tramitar el pago.

**13. Fórmula de reajuste**

No se aplica.

**14. Penalidades**

Se aplicarán las penalidades de conformidad con los artículos 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**14.1. Penalidades por mora**

Artículo 162.- 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Contractual}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

F = 0.40, para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general.

F = 0.25, para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general.







**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco**  
**Oficina de Administración**

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**14.2. Otras penalidades aplicables**

Descripción	Penalidad	PROCEDIMIENTO
<p>1 Por correspondencia Extraviada y/o robada y/o sustraída.</p> <p>Sin perjuicio de que, en caso de pérdida de insumos o equipos valorados o pasibles de valoración, en razón de extravío y/o robo y/o sustracción, se solicitará la reposición conforme a las características que señale el remitente en un plazo de 10 días calendario.</p> <p>Para casos de documentos el valor de reposición será 0.5% de la UIT, por cada documento.</p> <p><b>Consideraciones adicionales</b>  El proveedor deberá presentar informe detallado dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, adjuntando la denuncia policial de ser el caso.</p> <p><b>Nota</b>  Estos pagos no tienen condición de penalidad y no serán considerados para efectos del límite establecido en los artículos 161, 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	<p>0.5% UIT por cada documento, o el valor declarado antes, lo que resulte mayor.</p> <p>Adicionalmente, se aplicará el: 1% UIT por cada día de atraso en la presentación del informe.</p>	<p>Se procederá en comunicar sobre la penalidad aplicada.</p>
<p>Por no devolver el cargo debidamente firmado por el remitente y destinatario al área usuaria.</p>	<p>0.1% UIT por cada incidencia, reportado por el remitente.</p>	<p>Previa comunicación del remitente (usuaria), se procederá en comunicar sobre la penalidad aplicada.</p>
<p>Por el retraso en la devolución de la constancia y/o acta de recepción de correspondencia (cargo), dentro de los plazos establecidos al área usuaria.</p>	<p>0.1% UIT por cada día de retraso.</p>	<p>Previa comunicación del remitente (usuaria), se procederá en comunicar sobre la penalidad aplicada.</p>
<p>Por pérdida del cargo de la correspondencia y mensajería.</p>	<p>0.1% de la UIT por cada caso.</p>	<p>Se procederá en comunicar sobre la penalidad aplicada.</p>
<p>Por deterioro o violación de correspondencia.</p> <p>Se consideran deteriorados cuando: Los sobres/encomienda se reciban rotos. Los sobres/encomienda se reciban abiertos.</p> <p>Se evidencie documentación dañada, manchada, manipulada, perforada.</p> <p>Se evidencie sobres/encomienda dañada: rota, con desperfecto por mal transporte, manipulada y perforada, entre otros.</p>	<p>1 % UIT por cada documento.</p>	<p>Previa comunicación del remitente (usuaria), se procederá en comunicar sobre la penalidad aplicada.</p>





**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco**  
**Oficina de Administración**

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Por no digitalizar los cargos (remito) en el sistema de seguimiento dentro del plazo establecido.	1% UIT por cada incidencia, reportado por el remitente.	Luego de la verificación del software, se procederá en comunicar sobre la penalidad aplicada.
Por consignar información falsa en el cargo.	2% UIT por cada incidencia, reportado por el remitente.	Se procederá en comunicar sobre la penalidad aplicada.
Por no entregar o recoger la correspondencia dentro del horario, frecuencia y punto de recojo establecido y por no registrar su ingreso en el cuaderno de registro a los ambientes de la sede y sub sedes.	0.1% UIT por cada incidencia, reportado por el remitente.	Se procederá en comunicar sobre la penalidad aplicada.
Por desabastecimiento de remitos	5 % UIT por día.	Se procederá en comunicar sobre la penalidad aplicada.
Por no atender los requerimientos extraordinarios de envíos.	2% de la UIT por cada incumplimiento	Se procederá en comunicar sobre la penalidad aplicada.
Presentación incorrecta del personal de mensajería para el desarrollo del servicio; es decir, no portar el uniforme completo, fotocheck, en lugar visible, entre otros	1% por cada día de la UIT	Se procederá en comunicar sobre la penalidad aplicada.
En caso de no cumplirse oportunamente con el reemplazo por ausencia del personal asignado a los puntos de atención	5% de la UIT por día y por personal ausente.	Se procederá en comunicar sobre la penalidad aplicada.
Por la demora en la entrega de los documentos solicitados para la gestión del pago, fuera del plazo establecido.	0.5 % de la UIT por cada día de retraso	Se procederá en comunicar sobre la penalidad aplicada.
Por no tener digitalizado los remitos e ingresados en su página web en tiempo real.	1% UIT por cada incidencia, reportado por el remitente.	Se procederá en comunicar sobre la penalidad aplicada.

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.

Las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

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

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.







Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**15. 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 doce (12) meses contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

**16. Confidencialidad y Propiedad Intelectual.**

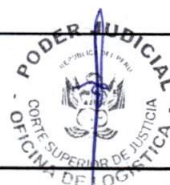
La información y material bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Corte Superior de Justicia de Pasco, el proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

**17. Acuerdo de Confidencialidad.**

- El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de manera permanente.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la información del Poder Judicial, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información vigentes.
- En caso incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la Corte Superior de Justicia de Pasco está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse confidencial

**18. Requisitos de Calificación.**

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos:
	El Postor debe contar con Contrato de Concesión postal vigente a la fecha de presentación de ofertas





**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco**  
**Oficina de Administración**

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

y de ser necesario actualizado a la fecha de la suscripción del contrato, en el ámbito de operación requerido (local, regional y nacional), aprobada por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

**Importante**

*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.*

**Acreditación:**

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor deberá contar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ una (1) unidad vehicular (camionetas y/o Furgoneta), que esté directamente a disposición exclusiva para la prestación del servicio.</li> <li>➤ Contar con no menos de dos (2) líneas móviles a todo destino.</li> <li>➤ Contar con Software interconectado a nivel nacional, que permita visualizar en línea el cargo de recepción del documento debidamente firmado y sellado por el destinatario.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></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 será válido la presentación de Declaración Jurada).</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p>







Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

El postor deberá contar como mínimo con:

- Una (1) oficina Administrativa en la zona urbana de los distritos de Chaupimarca y/o Yanacancha, con atención en horario de oficina (8 horas diarias), para las respectivas coordinaciones o notificaciones por parte de la Corte Superior de Justicia de Pasco.
- Un (1) local adecuado ubicado en los lugares y/o localidades donde se encuentran ubicadas las Sub Sedes del Distrito Judicial de Pasco, conforme el cuadro que se muestra a continuación:

Sub sede	Ubicación	Local
Yanahuanca	Distrito de Yanahuanca de la Provincia de Daniel Carrión	1 local
Paucartambo	Distrito de Paucartambo de la Provincia de Pasco	1 local
Yarusyacén / Huariaca	Distritos de Yaruyacén y Huariaca de la Provincia de Pasco	1 local

- Un (1) local en la Provincia de Lima Metropolitana para el desarrollo integral de sus operaciones.

Acreditación:

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

Importante

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.

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

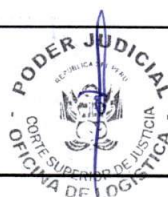
- a) Un (1) Coordinador.  
Deberá contar con una experiencia mínima de dos (2) años de experiencia en coordinación y/o supervisión en el servicio de mensajería.
- b) Cinco (5) Operarios.  
Cada operario deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año de experiencia como operario en el servicio de mensajería.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

Importante





**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco**  
**Oficina de Administración**

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<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/ 660,000.00 (Seiscientos Sesenta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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 Servicio de; Mensajería y/o Notificaciones y/o Encomienda, a nivel local y nacional.</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 fehaciente, 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>1</sup>, correspondientes a un máximo de</p>

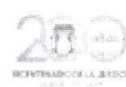
<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2016-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... 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 feñencia 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"

(...)







Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

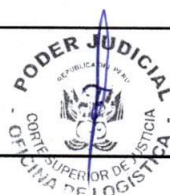
Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

Importante

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





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Pasco  
Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- 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.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por: CITEGA  
RUIZ, Jhon Carlos FOU  
2025.06.10 10:00  
Límite de: 2048 bits del documento  
Fecha: 11.11.2024 10:00:20 -05:00





**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 Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>(90) puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<b>F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Mejora 1: Evaluación:</u></p> <p>Envío de paquetería y/o productos valorados en la cantidad de 10 encomiendas mensuales (máximo), las cuales deberán ser considerados al costo normal del tipo de envío (nacional o local)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de <b>DECLARACIÓN JURADA</b>.</p> <p><u>Mejora 2: Evaluación:</u></p> <p>Ampliación de la capacidad operativa en 1 operario adicional para la Sede Central.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de <b>DECLARACIÓN JURADA</b> y la relación del listado de personal de cumplimiento del perfil, de acuerdo al numeral 7.2.3 de los TDR.</p> <p><b>Importante</b></p>	<p><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1 : <b>5 puntos</b></p> <p>Mejora 2 : <b>5 puntos</b></p>



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>• En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li> </ul>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>10</sup></b>

**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.

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

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



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

**Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**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:

<sup>12</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

*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.

#### Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD



PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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



tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,

en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

<sup>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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/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>	Si	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/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  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/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>

<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.





[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/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*





**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/PJ**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/PJ**  
Presente.-

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

**OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
<b>Monto del componente a precios unitarios</b>			

**OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>Monto del componente a suma alzada</b>	
<b>Monto total de la oferta</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**





- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- 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 conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

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



**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/PJ**

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>24</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

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





**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/PJ**  
Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>25</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/PJ**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/PJ  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</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>28</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>29</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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/PJ  
BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**Importante para la Entidad**

*En el caso de 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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/PJ**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/PJ  
Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 11**

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-CSJPA/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.*

