

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

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



AGOSTO 2024

*[Handwritten signature]*

## **BASES INTEGRADAS**

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

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-JNJ/CS-1**

##### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACION  
PSICOLOGICA Y PSICOMETRICA DE LOS PROCEDIMIENTO  
S DE EVALYUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN DE LOS  
JUECES/JUEZAS DEL PODER JUDICIAL Y FISCALES DEL  
MINISTERIO PUBLICO COMPRENDIDOS EN LA  
CONVOCATORIA N° 002-2024-RATIFICACIÓN/JNJ**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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


## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo

<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)

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.*



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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

*[Handwritten signature]*

## **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 : JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA  
RUC N° : 20194484365  
Domicilio legal : Av. Paseo de la Republica N° 3285, San Isidro, Lima  
Teléfono: : 2028080 – Anexo 531  
Correo electrónico: : [juan.montenegro@jni.gob.pe](mailto:juan.montenegro@jni.gob.pe)

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE EVALUACION PSICOLOGICA Y PSICOMETRICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN DE LOS JUECES/JUEZAS DEL PODER JUDICIAL Y FISCALES DEL MINISTERIO PUBLICO COMPRENDIDOS EN LA CONVOCATORIA N° 002-2024-RATIFICACIÓN/JNJ.**

N°	DESCRIPCION	EVALUACIONES POR NIVELES	CANTIDAD DE EVALUACIONES
1	Servicio de Evaluaciones psicológicas y psicométricas	Los jueces, juezas y fiscales a ser evaluados corresponden al primer, segundo y tercer nivel de la carrera judicial y carrera fiscal respectivamente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Jueces/juezas Superiores,</li><li>• Jueces/Juezas Especializados o Mixtos,</li><li>• Jueces/Juezas de Paz Letrados,</li><li>• Fiscales Superiores,</li><li>• Fiscales Adjuntos Supremos</li><li>• Fiscales Provinciales,</li><li>• Fiscales Adjuntos Superiores,</li><li>• Fiscales adjuntos provinciales.</li></ul>	200

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 (AS-SM-3-2024-JNJ/CS-1)** de fecha **07 de agosto del 2024.**

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSOS ORDINARIOS

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No aplica la distribución de la buena pro conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del reglamento

#### 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 **CUARENTA Y CINCO (45) DIAS CALENADARIO** 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 en la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, para cuyo efecto deben cancelar el pago de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad de la Unidad de Tesorería, sito en: Av. Paseo de la República 3285 – San Isidro – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:15 a.m a 4:15 p.m.

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley De Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directivas del OSCE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N° de Cuenta: 00-000-282766  
Banco: BANCO DE LA NACION  
N° CCI: 01800000000028276605

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

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

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *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.*

<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.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Junta Nacional de Justicia, sito en: Av. Paseo de la República 3285 – San Isidro – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:15 a.m a 4:30 p.m.

**2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ÚNICO PAGO.

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

- Documento del funcionario responsable de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar (firmada, visada y foliada) en la Plataforma de la Mesa de Partes Virtual de la JNJ dirigido a Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, o en Mesa de partes de la Entidad, sito en la Av. Paseo de la República N° 3285 San Isidro, Lima en horario de 08:15 hasta las 16:30 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

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE EVALUACIONES PSICOLÓGICAS Y PSICOMÉTRICAS A JUECES/ JUEZAS DEL PODER JUDICIAL Y FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO COMPRENDIDOS EN LA CONVOCATORIA N° 002-2024-RATIFICACIÓN/JNJ

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA.
Meta Presupuestaria	026
Actividad del POI:	Actividad Operativa 1.- Soporte Técnico Jurídico y Administrativo de los Procedimientos Individuales de Evaluación Integral y Ratificación de Jueces. Actividad Operativa 2.- Soporte Técnico Jurídico y Administrativo de los Procedimientos Individuales de Evaluación Integral y Ratificación de Fiscales
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios (R.O)
Ficha de Homologación	NO APLICA
Lista de bienes y Servicios Comunes (LBSC)	NO APLICA
Acuerdo Marco	NO APLICA

#### 1 ÁREA USUARIA

Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia.

#### 2 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de evaluaciones psicológicas y psicométricas a jueces/ juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público, comprendidos en la Convocatoria N° 002-2024-RATIFICACIÓN/JNJ.

#### 3 FINALIDAD PÚBLICA

Desarrollo de evaluaciones psicológicas y psicométricas de jueces, juezas y fiscales comprendidos en la Convocatoria N° 002-2024-RATIFICACIÓN/JNJ, para la Evaluación Integral y Ratificación de jueces, juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público, en cumplimiento del mandato constitucional establecido en el artículo 154 de la Constitución Política del Perú.

#### 4 OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un proveedor especializado en el proceso de evaluaciones psicológicas y psicométricas a jueces/ juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público comprendidos en la Convocatoria N° 002-2024-RATIFICACIÓN/JNJ, para la Evaluación Integral y Ratificación de jueces, juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público.



## 5 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio de evaluaciones comprende lo siguiente:

DESCRIPCION	EVALUACIONES POR NIVELES	CANTIDAD DE EVALUACIONES
Servicio de Evaluaciones psicológicas y psicométricas	<p>Los jueces, juezas y fiscales a ser evaluados corresponden al primer, segundo y tercer nivel de la carrera judicial y carrera fiscal respectivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jueces/ Juezas Superiores,</li> <li>• Jueces/ Juezas Especializados o Mixtos,</li> <li>• Jueces/Juezas de Paz Letrados,</li> <li>• Fiscales Superiores,</li> <li>• Fiscales Adjuntos Supremos,</li> <li>• Fiscales Provinciales,</li> <li>• Fiscales adjuntos superiores,</li> <li>• Fiscales adjuntos provinciales.</li> </ul>	200

El servicio es a todo costo, es decir EL CONTRATISTA tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, el aporte de mano de obra, materiales, suministros, equipos, maquinarias, herramientas y cualquier otro material de servicio que se requiera para el cumplimiento del servicio.

## 5.1 Actividades

Para el cumplimiento del objetivo, se deben realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Contar con las instalaciones adecuadas para la realización de evaluaciones psicológicas y psicométricas, mínimo tres (03) salas con un aforo mínimo de quince (15) jueces, juezas y/o fiscales por sala, en la ciudad de Lima Metropolitana, para la realización de las evaluaciones psicológicas y psicométricas.
- Contar con todas las licencias y permisos legales para el uso de plataformas virtuales para cada una de las evaluaciones (psicológicas y psicométricas), caso contrario contar con una propia que garantice el correcto desarrollo de las evaluaciones, las mismas que se utilizarán de requerir se ejecuten de manera virtual, de acuerdo a lo solicitado oportunamente por el personal de contacto de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación. En el caso de hacer uso de las pruebas estandarizadas, EL CONTRATISTA deberá asegurarse de contar con las licencias respectivas para el uso o adaptación de dichas pruebas, los documentos deberán presentarse para la firma del contrato.
- Todas las evaluaciones a utilizar deben contar con la validez, confiabilidad correspondiente y deben proceder de fuentes debidamente autorizadas.



d. Participar en reuniones (virtuales o presenciales), de coordinación y reporte de avances con la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación. En el caso de las reuniones virtuales podrá utilizarse las plataformas meet o zoom.

e. Al final de la ejecución de las evaluaciones, EL CONTRATISTA deberá entregar la documentación generada. Ésta deberá ser entregada en la Junta Nacional de Justicia, mediante Oficio dirigido al Presidente de la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación, acompañado de un (01) informe de evaluación psicológica y psicométrica por cada juez, jueza y fiscal evaluado.

f. Atención preferencial y máxima confidencialidad, conforme al siguiente detalle:

EL CONTRATISTA debe realizar los ajustes razonables en la ejecución de las evaluaciones psicológicas y psicométricas, considerando a las personas con discapacidad, implementando condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollen las evaluaciones, tomando en cuenta los requerimientos y necesidades de asistencia de dichos jueces, juezas y fiscales, de acuerdo con la normatividad vigente.

EL CONTRATISTA se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información, base de datos, procesos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado a la Junta Nacional de Justicia, a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo, excepto previo consentimiento por escrito.

EL CONTRATISTA se obliga a adoptar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad de sus empleados y terceros, bajo su responsabilidad.

En caso que EL CONTRATISTA incumpla con lo señalado en los párrafos anteriores, la Junta Nacional de Justicia, de comprobar que ha sido difundida o comunicada información sin su autorización, adoptará las acciones legales que correspondan.

g. Las evaluaciones psicológicas y psicométricas serán dirigidas a diversos jueces, juezas y fiscales, previa indicación de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, y bajo la modalidad que se indique (presencial o virtual) de acuerdo a las coordinaciones que se realicen, según detalle:

DESCRIPCION	EVALUACIONES POR NIVELES	CANTIDAD DE EVALUACIONES
Servicio de Evaluaciones psicológicas y psicométricas	Los jueces, juezas y fiscales a ser evaluados corresponden al primer, segundo y tercer nivel de la carrera judicial y carrera fiscal respectivamente: <ul style="list-style-type: none"><li>Jueces/ Juezas Superiores,</li><li>Jueces/ Juezas Especializados o Mixtos,</li><li>Jueces/Juezas de Paz Letrados,</li><li>Fiscales Superiores,</li><li>Fiscales Adjuntos Supremos,</li><li>Fiscales Provinciales,</li></ul>	200



*[Handwritten signature and initials]*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscales adjuntos superiores,</li> <li>Fiscales adjuntos provinciales.</li> </ul>	
--	--	--

- h. Contenido de las evaluaciones psicológicas: evaluaciones que midan características de personalidad, aptitudes intelectuales, habilidades sociales, valores personales, evaluaciones psicolaborales u otra herramienta que permita evaluar aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, permitiendo obtener información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras). Pueden ser de tipo cuestionario y/o proyectivas. Las evaluaciones se podrán ejecutar de manera presencial o virtual de acuerdo a lo solicitado oportunamente por el personal de contacto de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación.

Los instrumentos o técnicas deben contar con la validez y confiabilidad correspondiente y deben proceder de fuentes debidamente autorizadas.

Las pruebas psicológicas deben ser elegidas e interpretadas por psicólogos/as colegiados/as y habilitados/as, quienes deben encargarse de la elaboración de los informes correspondientes.

Para la firma de contrato, el postor adjudicado presentará la copia del certificado de Colegio de Psicólogos del Perú, de los psicólogos/as, quien(es) firmará(n) los informes de resultados.

La habilitación, que deberá mantenerse vigente durante todo el periodo de la prestación, se presentará al inicio efectivo del servicio, es decir a partir de la fecha que se indique en el correo electrónico remitido por la DER.

- i. Contenido de las evaluaciones psicométricas: pruebas de aptitudes, habilidades (incluye la evaluación de razonamiento numérico, verbal, lógico o abstracto, memoria, coordinación espacial, entre otros) y/o coeficiente intelectual de los magistrados evaluados. Las evaluaciones se podrán ejecutar de manera presencial o virtual de acuerdo a lo solicitado oportunamente por el personal de contacto de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación.

Los instrumentos o técnicas deben contar con la validez y confiabilidad correspondiente y deben proceder de fuentes debidamente autorizadas.

Las pruebas psicométricas deben ser elegidas e interpretadas por psicólogos/as colegiados/as y habilitados/as, quienes deben encargarse de la elaboración de los informes correspondientes.

- j. Evaluación de currículum vitae de cada juez, jueza o fiscal comprendido en la Convocatoria N° 002-2024-RATIFICACIÓN/JNJ, la misma que será solicitada a cada juez, jueza o fiscal evaluado por EL CONTRATISTA, el día en el que se ejecuten las evaluaciones.

- k. Elaborar los instrumentos para la entrega de resultados de las evaluaciones realizadas. Ello implica la propuesta de:

- Protocolo para la aplicación de la entrevista, las cuales deben considerar el lapso de adaptación o preparación de los jueces, juezas y fiscales para el uso de las plataformas virtuales, de corresponder, previo al inicio de cada una de las entrevistas.





- Definición del medio o plataforma virtual a utilizarse para la aplicación de la entrevista, de realizarse de manera virtual.
- Formatos matrices para el registro de resultados, en el caso de la evaluación de competencias se debe considerar los formatos para el registro de comportamientos por cada competencia.
- Formatos para informes individuales con gráficos para la ponderación y valoración por cada evaluación realizada y de ser el caso, de cada competencia evaluada en el magistrado.

## 5.2 Metodología del trabajo

EL CONTRATISTA desarrollará la siguiente metodología:

- a. A partir del día siguiente de suscrito el contrato y la confirmación mediante la comunicación electrónica de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación - DER, se podrá requerir a EL CONTRATISTA el inicio de las evaluaciones de acuerdo a los procesos de selección que convoque e indicará las evaluaciones a realizar (psicológicas y psicométricas) y la modalidad por la cual se deben ejecutar (presencial o virtual).
- b. EL CONTRATISTA deberá realizar las entrevistas necesarias a fin de validar la información registrada en los curriculum vitae de los jueces, juezas y fiscales y realizar otras validaciones que garanticen la calidad del proceso (para las entrevistas virtuales podrán utilizarse distintas plataformas como: zoom o meet cuya evidencia será enlace de reunión (meet o zoom), acompañado del print de la reunión, en la que aparezca la imagen del evaluador y del evaluado), previa autorización del área usuaria.
- c. Llevar a cabo las evaluaciones que correspondan: Evaluación Psicológica y Evaluación Psicométrica, de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación. Las comunicaciones se realizarán mediante comunicación electrónica al correo miquel.montoya@inj.gob.pe responsable de la supervisión del servicio por parte del área usuaria o al correo electrónico que la Dirección de Evaluación y Ratificación indique oportunamente.
- d. EL CONTRATISTA deberá desarrollar en su propuesta metodológica el detalle de las matrices de la forma como se realizará la evaluación, así como los formatos en los que grafiquen los resultados, hasta los (05) días calendario siguientes de suscrito el contrato.
- e. EL CONTRATISTA propondrá a la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación las herramientas y técnicas a utilizar para realizar las evaluaciones, considerando los perfiles de los jueces, juezas y fiscales convocados, hasta los (05) días calendarios siguientes de suscrito el contrato. La Dirección de Evaluación Integral y Ratificación aprobará la propuesta en un plazo no mayor a 3 días calendario de recepcionado el Plan de Trabajo.
- f. EL CONTRATISTA realizará las evaluaciones en sus instalaciones, (de requerirse de manera presencial), las mismas que deben ubicarse en Lima Metropolitana.
- g. Los entregables deben ser remitidos con un Oficio dirigido al Presidente de la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación, adjuntando en sobre cerrado (confidencial) las evaluaciones psicológicas y psicométricas de cada juez, jueza y/o fiscal, los mismos que deben ser presentados debidamente firmados, visados y foliados por el representante legal y/o gerente general y/o responsable del proceso a cargo, asimismo, los resultados de las evaluaciones deberán ser firmados y sellados por el personal clave designado; en la Mesa de Partes presencial sito en Av. Paseo de la República 3285 - San Isidro - Lima, en el horario de 9:00 a.m. a 15:00 p.m. Asimismo, deberá remitir la



razón a la consulta del postor BIGMOND S.A.C. DE BENEFICIO E INTERES COLECTIVO

misma información ingresada por Mesa de Partes (de un juego) a través de correo electrónico al profesional de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, con quien ha coordinado las evaluaciones, el mismo día que ingrese la documentación por Mesa de Partes de la Junta Nacional de Justicia.

- h. EL CONTRATISTA deberá tener capacidad para atender en simultáneo tres (03) grupos de 15 jueces, juezas y/o fiscales en cada grupo (como mínimo), para la realización de las evaluaciones psicológicas y psicométricas (cuando se requiera la evaluación de manera presencial), en la ciudad de Lima Metropolitana.

### 5.3 Plan de Trabajo

El plan de trabajo debe incluir la definición de técnicas a utilizar en cada evaluación (psicológica y psicométrica) tiempos, ambientes (virtuales o físicos), materiales, y el equipo responsable de ejecutar las evaluaciones.

El Plan de Trabajo será validado por la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, en un plazo máximo de tres (03) días calendario, de recepcionado, a través de la Mesa de Partes de la Junta Nacional de Justicia.

La Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, notificará a EL CONTRATISTA por medio de correo electrónico respecto de la convocatoria y la relación de los jueces, juezas y fiscales a ser evaluados, así como la modalidad de ejecución (presencial o virtual) considerando el cargo de los jueces, juezas y fiscales a evaluarse.

## 6 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 6.1 Lugar

El servicio objeto del presente término de referencia podrá ser realizado de manera virtual mediante herramientas virtuales o de manera presencial en las instalaciones de EL CONTRATISTA, las mismas que deben encontrarse en Lima Metropolitana.

La Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, indicará la modalidad de ejecución de las evaluaciones oportunamente.

### 6.2 Plazo de Ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio tendrá una duración de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y la comunicación vía correo electrónico de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación.

## 7 ENTREGABLES

Los productos que deberán ser entregados por el CONTRATISTA son:

ENTREGABLES	DESCRIPCION DE LOS ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGABLES
Entregable N° 1 Programa/ Plan de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programa detallado y diseño metodológico definición de técnicas y herramientas a usarse en las evaluaciones psicológicas y psicométricas.</li> <li>Metodología y las matrices para la entrega de resultados de las evaluaciones psicológicas y psicométricas, ello implica la presentación de formatos para la ponderación y valoración</li> </ol>	Hasta los (03) días calendario siguientes de suscrito el contrato



	<p>de resultados, modelo de formato individual de evaluaciones de los jueces, juezas y fiscales, modelo de formato de evaluación final de los jueces, juezas y fiscales, debidamente validado por la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación.</p> <p>3. Se debe presentar la programación detallada de cada juez, jueza y fiscal a evaluar, consignando el nombre del juez, jueza y/o fiscal, la fecha y hora a realizarse la evaluación (especificando lo siguiente: <b>si se ejecuta de forma virtual:</b> remitir el enlace virtual para la misma, o <b>si se ejecuta de forma física:</b> remitir la dirección exacta y referencia de la misma, en la ciudad de Lima Metropolitana), en la que se realizará las evaluaciones psicológicas y psicométricas de los 200 jueces, juezas y/o fiscales comprendidos en la Convocatoria N° 002-2024-RATIFICACIÓN/JNJ. Considerando que la evaluación tendrá un plazo intervalo de cinco (05) a diez (10) días hábiles de ejecución.</p> <p>4. El plan de trabajo será aprobado en un plazo máximo de tres (03) días calendario de recepcionado.</p>	
--	--	--

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGABLES
Entregable N°2	<p>1. Oficio dirigido al Presidente de la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación, anexando la totalidad de informes individuales finales de los jueces, juezas y fiscales evaluados, el informe individual final debe contener el detalle de las evaluaciones realizadas (un original y tres copias), el cual debe detallar y graficar los resultados obtenidos por cada evaluación realizada (psicológica y psicométrica) y bajo la modalidad requerida (presencial o virtual) de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, por cada juez, jueza y fiscal evaluado, así como las recomendaciones y conclusiones, acompañado de las observaciones de las actividades desarrolladas y resultados detallados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluaciones psicológicas: con información de la medición de características de personalidad, aptitudes intelectuales, habilidades sociales, valores personales, evaluaciones psicolaborales u otra herramienta utilizada que permita evaluar aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, detallando la información respecto a las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía entre otras)</li> <li>- Evaluaciones psicométricas: con el detalle de las pruebas de aptitudes habilidades (incluye la evaluación de razonamiento numérico, verbal, lógico o abstracto, memoria, coordinación espacial)</li> </ul>	<p>Hasta los cinco (05) días calendarios siguientes de ejecutadas todas las evaluaciones psicológicas y psicométricas, según la programación detallada en el Plan de Trabajo</p>



*[Handwritten signatures and initials]*

	<p>entre otros) y/o coeficiente intelectual de los jueces, juezas y fiscales. Así como de los resultados psicolaborales.</p> <p>Los Informes Individuales de evaluación psicológica y psicométrica de cada juez, jueza y fiscal evaluado, deberá contener todos los resultados, considerando las capacidades intelectuales, las características de personalidad, competencias laborales, desarrollo de competencias Evaluadas, Valores/Otros, Resultado gráfico: Puntuación Obtenida –Categoría-Nivel Alcanzado –Descripción por Nivel (Nivel Alcanzado: Recomendable (Dominio Completo y Alta Ejecución); Recomendable con Observación (En Ejecución) y No Recomendable (En Desarrollo o en Inicio)), Resultados Descriptivos: Fortaleza y Área de Mejora, Conclusiones y Recomendaciones.</p> <p>2. Se debe presentar una lista de Asistencia en formato digital, por cada proceso de evaluación firmado por cada juez, jueza y/o fiscal evaluado, de requerir su ejecución de manera presencial (prueba que acredite su participación presencial).</p> <p>3. En caso de requerirse la ejecución de evaluaciones de manera virtual, EL CONTRATISTA deberá acreditar de manera fehaciente y comprobable la ejecución de la/las evaluaciones del juez, jueza y/o fiscal y la participación de los jueces, juezas y/o fiscales en las mismas (prueba que acredite su participación virtual).</p> <p><b>Nota importante:</b> EL CONTRATISTA tiene un plazo de hasta tres (03) días para remitir los informes de evaluación psicológica y psicométrica realizados por cada día de evaluación, según la programación detallada en el Plan de Trabajo, a través de correo electrónico al profesional de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, (el cual le será comunicado en su oportunidad).</p>	
--	--	--

ENTREGABLE	DESCRIPCION DE LOS ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGABLES
Entregable N° 3	Informe ampliatorio que contenga información adicional y/o aclaratoria sobre el informe individual final de la evaluación psicológica y psicométrica realizada a los jueces, juezas y fiscales comprendidos en la Convocatoria N° 002-2024-RATIFICACIÓN/JNJ, respecto a las solicitudes presentadas por los jueces, juezas y fiscales evaluados requiriendo información	Hasta cinco (05) días contados a partir del día siguiente de la <b>fecha límite</b> <sup>2</sup> de recepción de observaciones o solicitudes de información adicional y/o aclaratoria, respecto a las



Fecha límite que será comunicada oportunamente por la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación.

	adicional y/o aclaratoria sobre el informe individual final de evaluación psicológica y psicométrica.	evaluaciones psicológicas y psicométricas realizadas a los jueces, juezas y/o fiscales evaluados.
--	---	---

(\*) En caso la información requerida no sea emitida a tiempo por terceros o esta no exista por diferentes motivos, EL CONTRATISTA deberá elaborar un informe detallado al cual se adjunte la documentación que acredite lo manifestado en dicho informe. El informe emitido por el CONTRATISTA se tomará como informe Individual de evaluación.<sup>3</sup>

En caso que, no se cumpla con lo antes nombrado se tendrá por no presentado el ENTREGABLE y se iniciará el cómputo para las penalidades correspondientes.

Nota: En caso en que la fecha de entrega corresponda a día sábado, domingo o feriado, el Entregable deberá ser entregado el primer día hábil siguiente.

## 8 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

### 8.1 Otras obligaciones del contratista

- EL CONTRATISTA deberá presentar copia simple de la habilitación vigente del colegio profesional correspondiente del personal clave, al inicio efectivo del servicio ante la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación.
- EL CONTRATISTA no podrá efectuar cambio del personal, sin la debida aprobación de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, debiendo entregar previamente el file del reemplazante para la evaluación correspondiente.
- Queda expresamente establecido que no existe relación alguna entre la Junta Nacional de Justicia y el personal de EL CONTRATISTA.
- La Junta Nacional de Justicia, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente servicio.

## 9 SUBCONTRATACIÓN

No se aceptará la subcontratación del servicio.

## 10 CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de la Junta Nacional de Justicia, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo personal designado para la prestación del servicio. EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda información suministrada por la Junta Nacional de Justicia. Al término del servicio, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por la Junta Nacional de Justicia.



En razón a la consulta del postor BIGMOND S.A.C. DE BENEFICIO E INTERES COLECTIVO

*[Handwritten signature and initials]*

11 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

11.1 Coordinación y Supervisión

La coordinación y supervisión estará a cargo de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia.

12 FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El pago se realizará en un pago único, previa conformidad de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de la JNJ, en el plazo que no excederán los siete (7) días de producida la recepción.

La entidad debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio y presentado el comprobante de pago, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

13 PENALIDADES

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en los artículos 161, 162 y 163 del Reglamento de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado.

13.1 Penalidades por mora:

La entidad le aplicará una penalidad por retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F=0.25

13.2 Otras penalidades:

Asimismo, la Entidad establece la aplicación de otras penalidades por incumplimiento de contrato, de acuerdo al artículo 163 del Reglamento de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado, por los siguientes supuestos:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con el procedimiento para reemplazar personal	S/250.00 (por cada caso detectado)	Según informe de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de la JNJ.
2	En caso de presentar informes con información errónea respecto a las evaluaciones aplicadas y/o resultados discordantes entre los cuantitativos y cualitativos.	S/250.00 (por cada caso detectado)	
3	Presentar los informes de evaluaciones psicológicas y psicométricas realizadas sin firma de un psicólogo colegiado y habilitado.	S/150.00 (por cada caso detectado)	



14 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

15 CLAÚSULA ANTICORRUPCIÓN

El contratista que realice el servicio declarará y garantizará el no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la labor realizada. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la instalación del bien, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente. Además, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar las medidas necesarias para evitar los referidos actos o prácticas.

16 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**

El Contratista deberá presentar un cuadro de costos por perfil a evaluar, según siguiente detalle:

SERVICIO ESPECÍFICO DE LAS EVALUACIONES	NIVELES	CANTIDAD DE EVALUACIONES	COSTO UNITARIO (SOLES)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluaciones Psicológicas</li><li>• Evaluaciones Psicométricas</li></ul>	Jueces, juezas y fiscales superiores y niveles inferiores: Jueces/ Juezas Superiores, Jueces/Juezas Especializados o Mixtos, Jueces/Juezas de Paz Letrados, Fiscales Superiores, Fiscales Adjuntos Supremos, Fiscales Provinciales, Fiscales adjuntos superiores, Fiscales adjuntos provinciales.	200	

17 VINCULACIÓN AL POI

AIE	AEI.2.1 Evaluación integral y ratificación, oportuna de jueces y fiscales
AO	Actividad Operativa 1.- Evaluación Integral y Ratificación de Jueces
ACTIVIDAD / TAREA	6.- Informes de Evaluación Psicológica y Psicométrica de Jueces
AO	Actividad Operativa 2.- Evaluación Integral y Ratificación de Fiscales
ACTIVIDAD / TAREA	6.- Informes de Evaluación Psicológica y Psicométrica de Fiscales

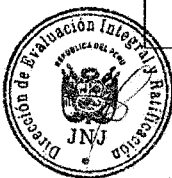


### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN LOCAL QUE CUENTE con instalaciones adecuadas para la realización de evaluaciones psicológicas y psicométricas, mínimo tres (03) salas con un aforo mínimo de quince (15) jueces, juezas y/o fiscales por sala, en la ciudad de Lima Metropolitana.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) PSICÓLOGO/A ESPECIALISTA</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título de PSICÓLOGO/A será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso de que el título de PSICÓLOGO/A no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor deberá presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<p><b>CAPACITACION</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) PSICÓLOGO/A ESPECIALISTA</p> <p>Mínimo de 90 horas lectivas en Diplomado y/o especialización y/o Programa en Gestión de Recursos Humanos o Gestión del Talento o Selección de Competencias o Head Hunting.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará en copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que acrediten fehacientemente el presente requisito.</p> <p><u>Se acepta como válidas las capacitaciones internas que las empresas imparten a sus trabajadores como parte del plan de capacitación anual para acreditar las especializaciones requeridas a los perfiles clave.</u></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Tres (03) PSICÓLOGO/A ESPECIALISTA</b> Con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años como psicólogo/a especialista y/o jefe y/o senior y/o analista y/o gerente y/o subgerente y/o coordinador y/o profesional y/o consultor y/o encargado de selección en la aplicación de técnicas y/o herramientas para evaluaciones psicológicas y psicométricas y/o reclutamiento y/o selección y/o RRHH y/o Head Hunting, selección de personal y/o evaluaciones y/o assesment center en el sector público o privado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>La experiencia profesional adquirida del personal clave, se contabilizará desde que tiene la condición de egresado; si en el portal web de la SUNEDU no se verifica tal condición, deberá ser acreditado en la oferta.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 100,000.00 (Cien Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/ 18,000.00 (Dieciocho Mil con 00/100 soles), por</p>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios o consultorías en gestión de recursos humanos y/o head hunting y/o Assessment Center y/o Executive Search y/o Evaluaciones Psicolaborales y/o servicios de reclutamiento y/o búsqueda y selección y/o selección de personal profesional y/o ejecutivos; y/o selección y/o evaluación de puestos de los niveles de especialista y/o ejecutivo y/o, jefatural y/o gerencial y/o Servicio de Evaluaciones psicológicas, psicométricas y de competencia y/o Servicio de Evaluación de Personal y/o Servicio de Evaluación de Potencial y/o Servicio de búsqueda y selección de Personal en el sector público o privado.

Acreditación:

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

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

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

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

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

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

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



En razón a la consulta del postor BIGMOND S.A.C. DE BENEFICIO E INTERES COLECTIVO


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**

- *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".*

Fecha: 21 de agosto del 2024

  
María Guillermina Vega  
Licenciada  
Contratación Integral y Ratificación  
Unidad de Gestión

**Importante**

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


**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

## 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 EVALUACION PSICOLOGICA Y PSICOMETRICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN DE LOS JUECES/JUEZAS DEL PODER JUDICIAL Y FISCALES DEL MINISTERIO PUBLICO COMPRENDIDOS EN LA CONVOCATORIA N° 002-2024-RATIFICACIÓN/JNJ**, que celebra de una parte **JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**, 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° 003-2024-JNJ/CS-1** para la contratación de **SERVICIO DE EVALUACION PSICOLOGICA Y PSICOMETRICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN DE LOS JUECES/JUEZAS DEL PODER JUDICIAL Y FISCALES DEL MINISTERIO PUBLICO COMPRENDIDOS EN LA CONVOCATORIA N° 002-2024-RATIFICACIÓN/JNJ**, 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 **SERVICIO DE EVALUACION PSICOLOGICA Y PSICOMETRICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN DE LOS JUECES/JUEZAS DEL PODER JUDICIAL Y FISCALES DEL MINISTERIO PUBLICO COMPRENDIDOS EN LA CONVOCATORIA N° 002-2024-RATIFICACIÓN/JNJ**.

### **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>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en **PAGO UNICO**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de **CUARENTA Y CINCO [45]** días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y la comunicación vía correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Dirección de Evaluación y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia en el plazo máximo de SIETE (07) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.*

**OTRAS PENALIDADES**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con el procedimiento para reemplazar personal	S/250.00 (por cada caso detectado)	Según informe de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de la JNJ.
2	En caso de presentar informes con información errónea respecto a las evaluaciones aplicadas y/o resultados discordantes entre los cuantitativos y cualitativos.	S/250.00 (por cada caso detectado)	
3	Presentar los informes de evaluaciones psicológicas y psicométricas realizadas sin firma de un psicólogo colegiado y habilitado.	S/150.00 (por cada caso detectado)	

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la



prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</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.

En caso de arbitraje, este será institucional, resuelto por Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros designado por la Cámara de Comercio Americana del Perú o el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, a cargo de la organización y administración del arbitraje y conforme a sus estatutos y reglamentos, a los cuales las partes se someten incondicionalmente.

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Avenida Paseo de la Republica N° 3285, San isidro.

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"

<sup>11</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).

**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>12</sup>.*

**ANEXOS**



<sup>12</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>

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-JNJ/CS-1**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</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>13</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>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-JNJ/CS-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</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>15</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>16</sup> Ibidem.

<sup>17</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>18</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>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-JNJ/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-JNJ/CS-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE EVALUACION PSICOLOGICA Y PSICOMETRICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN DE LOS JUECES/JUEZAS DEL PODER JUDICIAL Y FISCALES DEL MINISTERIO PUBLICO COMPRENDIDOS EN LA CONVOCATORIA N° 002-2024-RATIFICACIÓN/JNJ**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-JNJ/CS-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de \_\_\_\_\_ días calendario de acuerdo a lo establecido en la bases.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 5

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-JNJ/CS-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-JNJ/CS-1**

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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Consignado 1  
Nombres, apellidos y firma del Consorcio 1  
o de su Representante Legal

.....  
Consignado 2  
Nombres, apellidos y firma del Consorcio 2

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Tipo y N° de Documento de Identidad

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.*

*[Handwritten signature]*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-JNJ/CS-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



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

**NO APLICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-JNJ/CS-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</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>22</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  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-JNJ/CS-1  
Presente.-

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

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

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-JNJ/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 10**

**NO APLICA**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-JNJ/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el 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.*



ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-JNJ/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-JNJ/CS-1**  
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.*

Anexo N° 2

FORMATO DE PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES	
NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	AS-SM-3-2024-JNU/CS-1
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE EVALUACIONES PSICOLOGICAS Y PSICOMETRICAS A JUECES/JUEZAS DEL PODER JUDICIAL Y FISCALES DEL MINISTERIO PUBLICO COMPRENDIDOS EN LA CONVOCATORIA N° 002-2024-RATIFICACION.

NRO. ORDEN	Consultas y observaciones			Absolución de las consultas y observaciones		
	Acápites de las Bases		Participante	Consulta y/u Observación	Artículo y norma que se vulnera (en el caso de observaciones)	Precisión de aquello que se incorporará en las Bases a integrarse, de corresponder
	Sección	Numeral y Literal				
1	Específico	III	BIGMOND S.A.C. DE BENEFICIO E INTERES COLECTIVO	1. ¿Qué procedimiento debemos seguir o a qué instancia recurrir si por motivos relacionados a la JNU, el plazo de ejecución de extiende más allá de los 45 días calendario establecidos en las bases?  2. ¿Respecto a la forma de pago, se tendrá que esperar a que todas las evaluaciones hayan sido efectivamente realizadas para proceder con la facturación? ¿O podremos avanzar con la facturación de cierto número de servicios que se encuentren cubiertos?	1. Se aclara que; de requerir ampliación de plazo se debe proceder de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.  2. Se aclara que; de conformidad con los términos de referencia se procederá con el pago de las evaluaciones efectivamente realizadas y con el informe ampliatorio del tercer entregable, previa conformidad de la Dirección de Evaluación y Ratificación.	

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*






# Junta Nacional de Justicia

				<p>responder con un si o un no, pues suelen poner lo que dice el TDR.</p> <p>14. Nuestros servicios incluyen facturas con denominación ¿Servicio de Evaluaciones psicológicas, psicométricas y de competencia? ¿Esta denominación puede ser válida como sustento de experiencia del postor? Por favor responder con un si o un no, pues suelen poner lo que dice el TDR.</p> <p>15. Nuestros servicios incluyen facturas con denominación ¿Servicio de Evaluación de Personal? ¿Esta denominación puede ser válida como sustento de experiencia del postor? Por favor responder con un si o un no, pues suelen poner lo que dice el TDR.</p> <p>16. Nuestros servicios incluyen facturas con denominación ¿Servicio de Evaluación de Potencial? ¿Esta denominación puede ser válida como sustento de experiencia del postor? Por favor responder con un si o un no, pues suelen poner lo que dice el TDR.</p> <p>17. Nuestros servicios incluyen facturas con denominación ¿Servicio de búsqueda y selección de Personal? ¿Esta denominación puede ser válida como sustento de experiencia del postor? Por favor responder con un si o un no, pues suelen poner lo que dice el TDR.</p>	<p>14. Se aclara que; si se valida la denominación de Servicio de Evaluaciones psicológicas, psicométricas y de competencia para sustentar la experiencia del postor, <u>se adicionara a los TDR, en servicios similares</u></p> <p>15. Se aclara que; si se valida la denominación de Servicio de Evaluación de Personal para sustentar la experiencia del postor, <u>se adicionara a los TDR, en servicios similares.</u></p> <p>16. Se aclara que; si se valida la denominación de Servicio de Evaluación de Potencial para sustentar la experiencia del postor, <u>se adicionara a los TDR, en servicios similares.</u></p> <p>17. Se aclara que; si se valida la denominación de Servicio de búsqueda y selección de Personal para sustentar la experiencia del postor, <u>se adicionara a los TDR, en servicios similares.</u></p> <p>18. Se aclara que; el comité de selección no restringirá su evaluación en verificar la modalidad de la cancelación de su facturación, sin embargo, solo se validará la cancelación de los comprobantes que se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono, conforme las bases integradas.</p>	<p>14,15,16,17. Se modifica el LITERAL C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD, adicionado a los servicios siguientes:</p> <p>(...)Servicio de Evaluaciones psicológicas, psicométricas y de competencia y/o Servicio de Evaluación de Personal y/o Servicio de Evaluación de Potencial y/o Servicio de búsqueda y selección de Personal en el sector público o privado.</p>
--	--	--	--	---	---	---

*[Handwritten signatures]*

					<p>18. ¿Los pagos que se reciben a través de factoring son considerados como sustento de pago para validar la experiencia del postor si presentamos la liquidación de descuento correspondiente?</p> <p>19. Respecto a las constancias de pago o estados de cuenta, los servicios que se pagan mediante factoring se expresan en el estado de cuenta sin hacer referencia a la factura o al nombre del cliente. Asimismo, algunas de nuestras facturas, al ser sometidas a factoring con entidades bancarias o financieras, conlleva a que dicha entidad nos descuenta un porcentaje de la factura por concepto del servicio, y esto conlleva a que el ingreso en el estado de cuenta figure el importe neto, ya descontada la tasa cobrada por la entidad financiera. La pregunta es ¿Esta situación de pago es justificable para este tipo de concurso, si presentamos la liquidación correspondiente?</p> <p>20. Para sustentar la experiencia del postor, ¿Se puede presentar facturas emitidas a empresas del extranjero?</p> <p>21. ¿Los contratos anuales se pueden considerar como un contrato</p>	<p>19. Se aclara que, el comité de selección valorará el total de documentación que presente el postor para la acreditación, y se actuará de buena fe en la etapa respectiva, sin embargo, solo se validará la cancelación de los comprobantes que se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono, conforme las bases integradas.</p> <p>20. Se aclara que; el comité de selección valorará la acreditación de toda experiencia adquirida directamente por el postor, siempre y cuando se acredite correctamente, conforme las bases integradas.</p> <p>21. Se aclara que; el comité de selección si tomará en cuenta que 1 contrato puede generar varias facturaciones, conforme lo indicado en las bases integradas. 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.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--



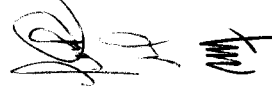


# Junta Nacional de Justicia

				de servicios para sustentar la experiencia del postor?  22. En caso algunos candidatos no se presenten a las evaluaciones, se podrá cobrar de igual forma el número de evaluaciones según cotización inicial o solo se podrá cobrar por el número de evaluaciones efectivamente realizadas?	22. Se aclara que; la presente contratación se realiza por el sistema de precios unitarios y se pagará por la evaluaciones efectivamente realizadas. Sin embargo, de conformidad con los términos de referencia en su numeral 7 señala que; "(*) En caso la información requerida no sea emitida a tiempo por terceros o esta no exista por diferentes motivos, EL CONTRATISTA deberá elaborar un informe detallado al cual se adjunte la documentación que acredite lo manifestado en dicho informe". El informe emitido por el CONTRATISTA se tomará como informe individual de evaluación.	22-Se modifica el numeral 7 de los TDR adicionando:  (...) El informe emitido por el CONTRATISTA se tomará como informe individual de evaluación.
				1. ¿Se puede sustentar la experiencia del postor solo con un contrato anual con varias facturas?  2. ¿Se deberá garantizar con algún medio probatorio un sistema de seguridad de la información?  3. Por qué plazo e importe se deberá garantía de fiel cumplimiento y/o carta fianza?	1. Se aclara que; el comité de selección si tomará en cuenta que 1 contrato puede generar varias facturaciones, conforme lo indicado en las bases integradas ¿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.  2. Se aclara que, NO se requiere un medio probatorio sobre un sistema de seguridad de la información, sin embargo, el CONTRATISTA es responsable de garantizar la máxima seguridad y confidencialidad de la información conforme lo establece el literal f) del numeral 5 y numeral 10 de los términos de referencia.  3. Se aclara que, de acuerdo a las bases, se confirma la presentación de una garantía de fiel cumplimiento solo en el caso que los contratos sean mayores a	

*[Handwritten signatures]*

2	Específico	III	todos	BIGMOND S.A.C. DE BENEFICIO E INTERES COLECTIVO	<p>4. Respecto a la consulta anterior, ¿la garantía de fiel cumplimiento y/o carta fianza es aplicable a empresas que se encuentren en el régimen MYPE tributario?</p> <p>5. ¿Se requerirá que el contratista tenga oficinas físicas en alguna provincia fuera de Lima para el desarrollo del servicio?</p> <p>6. Respecto a la consulta anterior, en caso de ser necesario contar con oficinas físicas fuera de Lima, podremos presentar un ¿compromiso de alquiler? o documento similar a efectos de sustentar este requisito?</p> <p>7. Se deberá sustentar mediante algún medio probatorio, ¿que se cuenta con herramientas para entrevistas y reuniones virtuales? Agradeceremos detallar los documentos o medios probatorios.</p>	<p>doscientos mil soles (S/ 200,000.00) y en caso de cumplirse esta condición, La Garantía se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorias en general.</p> <p>4. Se aclara que, de acuerdo a las bases, se confirma la presentación de una garantía de fiel cumplimiento solo en el caso que los contratos sean mayores a doscientos mil soles (S/ 200,000.00). Sin embargo, de cumplirse esta condición, aplica para cualquier empresa independientemente del régimen tributario y salvo las excepciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.</p> <p>5. Se aclara que, de conformidad con los términos de referencia el CONTRATISTA deberá contar con instalaciones adecuadas para la realización de evaluaciones psicológicas y Psicométricas, mínimo tres (03) salas con aforo mínimo de quince (15) jueces, juezas y/o fiscales por sala, en la ciudad de Lima Metropolitana. Por lo tanto, NO se requerirá que el contratista tenga oficinas físicas en alguna provincia fuera de Lima para el desarrollo del servicio.</p> <p>6. Se aclara que; NO se requiere contar con oficinas físicas fuera de Lima.</p>	
---	------------	-----	-------	---	---	--	--





# Junta Nacional de Justicia

						7. Se aclara que, de acuerdo a los términos de referencia, en el caso de la reuniones virtuales podrá utilizarse las plataformas meet o zoom y para las entrevistas virtuales podrán utilizarse distintas plataformas como: zoom o meet cuya evidencia será enlace de reunión (meet o zoom) acompañado del print de la reunión en la que aparezca la imagen del evaluador y del evaluado, previa autorización del área usuaria.	
Especifico	III	todos	BIGMOND S.A.C. DE BENEFICIO E INTERES COLECTIVO	1.-Se solicita confirmar si el desarrollo de las evaluaciones es 100% virtual.  2.-Se solicita confirmar en qué caso se consideraría evaluación presencial.  3.-Se solicita confirmar si la etapa de evaluación psicotécnica o aplicación de pruebas psicológicas se puede considerar su aplicación de forma 100% virtual.  4.-Respecto a los entregables, se solicita confirmar si los informes en su totalidad pueden entregarse en USB.	1. Se aclara que, el servicio será presencial y excepcionalmente podrá ser realizado de manera virtual mediante herramientas virtuales.  En el caso del servicio presencial, será realizado en las instalaciones de EL CONTRATISTA, las mismas que deben encontrarse en Lima Metropolitana.  En el caso de las evaluaciones virtuales estas serán ejecutadas solo en casos excepcionales y serán comunicados oportunamente al CONTRATISTA la modalidad de ejecución de las evaluaciones oportunamente.  2. Se aclara que; la Dirección de Evaluación y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia requiere se ejecuten las evaluaciones psicológicas y psicométricas de manera presencial, sin embargo, en el caso de efectuarse evaluaciones virtuales estas serán ejecutadas solo en casos excepcionales y serán comunicados oportunamente al CONTRATISTA.  3. Se aclara que, las evaluaciones se realizarán de manera presencial y excepcionalmente de modo		

*[Handwritten signatures]*

