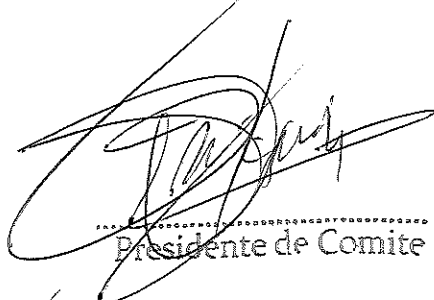


BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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


.....
Presidente de Comité


.....
Primer Miembro


.....
Segundo Miembro

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

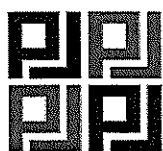
INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

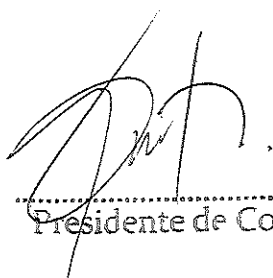
BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-CS-CSJSC-PJ

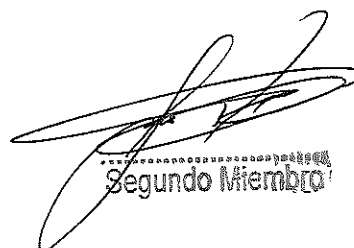
**CONTRATACIÓN DEL
“SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDA PARA LOS
ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE
LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA
CENTRAL”**



.....
Presidente de Comité



.....
Primer Miembro



.....
Segundo Miembro

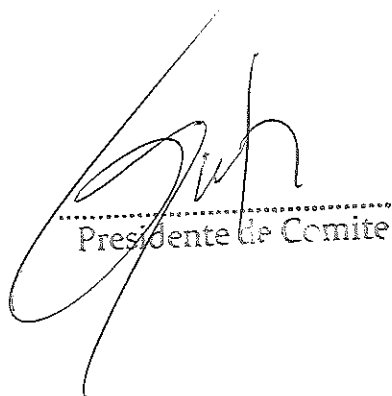
DEBER DE COLABORACIÓN

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.

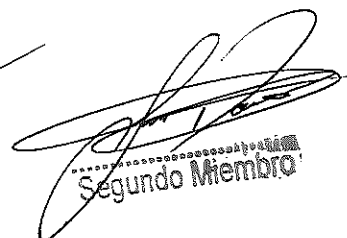
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



.....
Presidente de Comité



.....
Primer Miembro



.....
Segundo Miembro

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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


.....
Presidente de Comité


.....
Primer Miembro


.....
Segundo Miembro

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo

de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

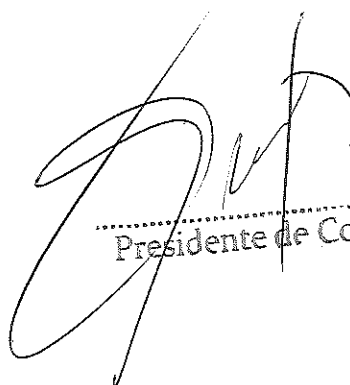
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

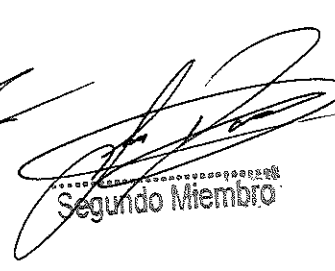
El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

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


.....
Presidente de Comité


.....
Primer Miembro


.....
Segundo Miembro

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

Presidente de Comité

Primer Miembro

Segundo Miembro

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

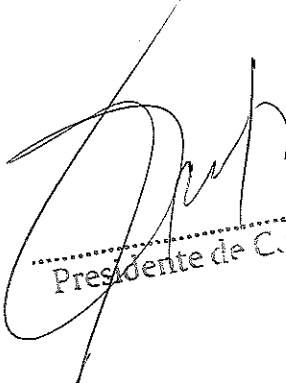
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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


.....
Presidente de Comité


.....
Primer Miembro


.....
Segundo Miembro

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL –
PODER JUDICIAL
RUC N° : 20159981216
Domicilio legal : AV. LOS PIONEROS CON AV. FRAY DIONISIO ORTIZ MZ. C
LOTE 1 Y 2 - PAMPA DEL CARMEN - CHANCHAMAYO –
JUNÍN.
Teléfono: : 064 – 420555
Correo electrónico: : logisticaselvacentral@pj.gob.pe / mcarhuallanqui@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDA PARA LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 616-2024-P-CSJSC-PJ el 26 de agosto de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **VEINTICUATRO (24) MESES** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 0.10 céntimos por hoja los cuales serán abonados a la Cta. Cte. N° 0000281743 del Poder Judicial en el Banco de la Nación, la entrega de las bases se realizará en la Oficina de Logística en el Cuarto Piso de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central en Av. Los Pioneros con Av. Fray Dionisio Ortiz S/N – Urb. Pampa del Carmen – Chanchamayo.

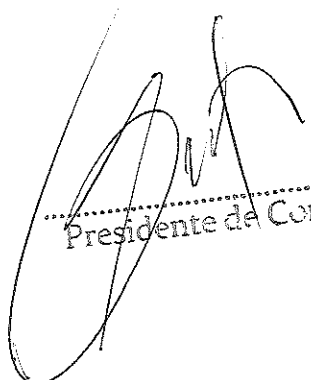
Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

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 del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
Decreto Supremo 344-20218 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF N° 168-2020-EF y N° 250-2020-EF.

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


Presidente de Comité


Primer Miembro


Segundo Miembro

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, el mismo que deberá tener una antigüedad no mayor a 3 meses.

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación física requerida en Av. Los Pioneros con Av. Fray Dionisio Ortiz Mz. "C" Lote 1 y 2 - Pampa del Carmen - Chanchamayo - Junín, la presentación es en horario de oficina de lunes a viernes, desde las 8:00am hasta las 17:00 Horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS MENSUALES de acuerdo a la prestación del servicio realizado durante el mes (envíos remitidos)

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

- Conformidad del funcionario Responsable del Área Funcional de Servicios Judiciales y Recaudación de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.
- Comprobante de pago.
- Informe de liquidación mensual emitido por el Área Funcional de Logística (consolidado de remitos diligenciados y devueltos, cuadro de remitos con retraso, cuadro de visitas y reporte de penalidades).

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de la Administración Distrital, sito en la Av. Pioneros con la Av. Fray Dionisio Ortiz S/N Urb. Pampa del Carmen Chanchamayo, en horario de oficina.

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
2024**

**“SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDA
PARA LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVOS DE LA CORTE SUPERIOR DE
JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL”**



Comprobante de
Firma Digital
Escriba aquí el texto a firmar
Fecha: 2024-03-15 10:00:00
Papel: 20x30 cm

Presidente de Comité

Primer Miembro

Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

**“SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDA PARA LOS
ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE
LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA
CENTRAL”**

1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE.

Responsable del Área Funcional de Servicios Judiciales y Recaudación de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

La Corte Superior de Justicia de la Selva Central requiere contratar a una persona natural o jurídica para prestar el “SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDA PARA LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL”.

OBJETIVO ESPECIFICO.

- Brindar el servicio de mensajería y encomienda a nivel Local, Regional y Nacional para el periodo de veinticuatro (24) meses.

3. FINALIDAD PUBLICA.

El presente procedimiento de selección para la contratación del servicio de Mensajería y Encomienda es facilitar el flujo de las correspondencias entre dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central con las Entidades Públicas, personas naturales, y jurídicas para su traslado, diligenciamiento y entrega oportuna de la documentación (correspondencias) a nivel local, regional y nacional permitiendo eficientemente el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales en beneficio de la labor jurisdiccional y administrativa, lo que conlleva a una celeridad administración de justicia; beneficiando a los justiciables, abogados y población de esta zona del país.

4. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

El Poder Judicial, es el encargado de administrar justicia a través de los órganos jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, por tanto, dentro de sus actividades diarias, es necesario que se les brinde adecuadas condiciones para el correcto funcionamiento de sus órganos jurisdiccionales que se traduce en celeridad y satisfacción del ciudadano respecto del servicio de administración de justicia que reciben.

En ese sentido, resulta necesario satisfacer la demanda generada para el



Firmado digitalmente por
JAUREQUI PAREDES Cynthia
En la PAU 20150061216 soh
Módulo: Dey V 01
Fecha: 26.04.2024 16:33:28 -0500

Presidente de Comité

Primer Miembro

Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

envío de documentos en los diferentes procesos judiciales, así como para los trámites administrativos correspondiente al Distrito Judicial que deben diligenciarse en el plazo y tiempo oportuno a fin de acelerar los procesos judiciales y procedimientos administrativos.

5. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

Las coordinaciones se realizarán con el Área de Servicios Judiciales y Recaudación y el Área Funcional de la Logística de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Precios Unitarios.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO.

Mensajería: Sobre o bulto con peso no mayor o igual a 1Kg por remito, cuyo contenido es de documentos o sobres con documentos, expedientes judiciales o administrativos.

Paquete: Caja, sobre o bulto con peso mayor a 1 Kg por remito, cuyo contenido es de documentos o sobres con documentos, expedientes judiciales o administrativos.

Bien: Caja o bulto, con un peso menor, igual o mayor a 1 Kg por remito, cuyo contenido es de útiles de oficinas, suministros, mobiliarios, materiales de limpieza, entre otros.

Equipo: Caja o bulto, con un peso menor, igual o mayor a 1 Kg por remito, cuyo contenido es equipos electrónicos, informáticos, de comunicación, de sonido, eléctricos, electromecánicos, mecánicos, equipos contra incendio, entre otros.

Correspondencia: Para los fines de esta contratación, correspondencia engloba a las definiciones de mensajería, paquete, bien y equipo, por tanto, se entiende como correspondencia la documentación que tramiten las dependencias jurisdiccionales y/o administrativas de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central (comprende traslado de documentos, expedientes, oficios circulares, exhortos, memorandos, valores, rendiciones de caja, cheques, documentos internos, bienes materia de cuerpo de delito, cartas y documentación en general), las mismas que tienen un peso aproximado que fluctúa entre 0.01 Kilogramos (un sobre) y 30 kilogramos como máximo.

Si la correspondencia contiene documentos valorados, ésta se entregará al Contratista en sobre cerrado, no pudiendo verificar dicha documentación, toda vez que en la parte externa del sobre estará indicando su contenido.



Firmado digitalmente por:
JURISDICCIONALES Cynthia
Este PAU 20150901216.pdf
Módulo: Doc V° B°
Fecha: 26/04/2024 16:23:26 -0500

Presidente de Comité

Primer Miembro

Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

NOTA:

- No se incluyen en el presente servicio las notificaciones judiciales, por encontrarse a cargo de las Centrales de Notificaciones o quien haga sus veces en cada Sede Judicial.
- Los bienes enviados deberán estar embalados, rotulados correctamente y con su respectivo "REMITO DE ENVIO".

7.1. FÓRMULA PESO VOLUMEN

Quando los bienes a transportar, su volumen sea mayor al peso (30kl), se aplicará la siguiente fórmula:

$$PV = \frac{\text{Largo (cm)} \times \text{Ancho (cm)} \times \text{Altura (cm)}}{6,000}$$

Donde:

El peso volumen, corresponde a una unidad de medida estándar que resulta del producto del largo por el ancho por la altura de una caja o paquete entre 6,000, fórmula que se adhiere a los convenios internacionales para calcular el peso volumétrico.

De la comparación que se realice el peso físico y el volumen se considerará el peso mayor para efectuar los cálculos del costo de carga.

8. DESCRIPCION TECNICA DEL SERVICIO

8.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende el recojo, envió, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia a nivel local, provincial, regional y nacional entre las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de la Selva Central (incluido los Jueces de Paz) a Instituciones y Empresas ubicadas dentro y fuera del radio urbano de la sedes principales y dependencias alejadas, tales como Cortes Superiores, Corte Suprema, Salas Especializadas, Juzgados, Módulos de Justicia, Ministerio Público, Medicina Legal, Archivos, Procuradurías, Establecimientos Penitenciarios, Centros Juveniles del Poder Judicial, Morgues, Comisarias, OFECOD, SUCAMEC, DINANDRO, INPE, Ministerio de Justicia, SUNAT, Municipalidades y en general a las instituciones o personas naturales o jurídicas, a quienes la dependencia de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central requieran enviar mensajería o encomienda de carácter oficial, Judicial o Administrativa.

8.2. COBERTURA DEL SERVICIO

El servicio será cubierto (recojo, traslado y entrega) en las dependencias de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central a las instituciones públicas y privadas, cuyas direcciones se detallan en el



Firmado digitalmente por
JAUREGUI PARODIS Cynthia
E-ink FAU 2015081215 soft
Motivo: Dev V° B°
Fecha: 2024-09-04 16:33:42 -0500

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

ANEXO A, las mismas que pueden variar y/o incrementarse, estando el Contratista obligado al recojo de correspondencia en esas nuevas sedes a sola comunicación al proveedor vía correo electrónico declarado por las partes, sin que genere la ejecución de Adenda o adicional económico por ser a precios unitarios.

8.3. CANTIDAD ESTIMADA DE ENVÍOS

La Corte Superior de Justicia de la Selva Central, registra un promedio mensual de 1557 envíos mensuales a nivel Local Regional y Nacional.

El siguiente cuadro muestra el desagregado por kilogramos, debiendo el contratista consignar al momento de la recepción del envío.

TIPO DE ENVÍO	TIPO DE ACCESO	RANGO DE PESO	ESTIMADOS MENSUALES	ESTIMADO POR 24 MESES
CERCADO DE CHANCHAMAYO	Fácil acceso	<= 1 Kg	400	9,600
		> 1 Kg <=2 Kg	0	0
		>2 Kg <= 3 Kg	0	0
ENVÍOS LOCALES	Fácil acceso	<= 1 Kg	600	14,400
		>1 Kg <=2 Kg	5	120
		>2 Kg <= 5 Kg	5	120
		>5 Kg <= 10 Kg	2	48
		>10 Kg <= 20 Kg	2	48
	Mediano acceso	<= 1 Kg	800	19,200
		>1 Kg <=2 Kg	2	48
	Difícil acceso	>2 Kg <=5 Kg	2	48
		<=1 Kg	30	720
		>1 Kg <=3 Kg	2	48
ENVÍOS NACIONALES	Fácil acceso	<=1 Kg	150	3,600
		>1 Kg <=2 Kg	10	240
		>2 Kg <= 5 Kg	10	240
		>5 Kg <=10 Kg	2	48
		>10 Kg <=20 Kg	2	48
	Mediano acceso	<= 1 Kg	250	6,000
		>1Kg <=2 Kg	5	120
		>2Kg <=5 Kg	5	120
	Difícil acceso	<=1 Kg	10	240
		>1Kg <=3 Kg	5	120
TOTAL			2,299	55,176



Firmado digitalmente por
JAUREGUI PAREDES Cynthia
Ente: FAU 32159861215 not
Motivo: Doc 17 5
Fecha: 25.04.2024 16:23:49 -0500

Dichas cantidades son referenciales, pudiendo variar en el transcurso de la prestación del servicio.

Cabe precisar que, se considera Cercado de Chanchamayo a los Distritos de San Ramon (Zona Centro), Perene (Zona Centro), San

Presidente de Comité

Primer Miembro

Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

Luis de Shuaro (Zona Centro) y Zona Centro de La Merced - Chanchamayo (Pampa del Carmen, Capelo, San Carlos, Sr. Muruhuay, Penal de Chanchamayo, Kimiri).

8.4. MODULOS DE ATENCIÓN

Es el espacio asignado al Contratista por parte de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central para recepción y entrega de documentos y los del Poder Judicial.

El módulo de atención es responsabilidad del Contratista y será equipado apropiadamente por el Contratista, para realizar el servicio de mensajería.

Los Módulos de atención deberán de encontrarse en las siguientes sedes:

- Sede del Módulo Penal de Chanchamayo, sito entre Jr. Junín y Jr. Arica N° 217, u otra sede que designe la Entidad al inicio del contrato.
- Sede Judicial del Módulo Penal - Satipo, sito en el Jr. Junín N° 755 u otra sede que designe la Entidad al inicio del contrato.
- Sede Judicial de Oxapampa, sito en Jr. Bolognesi N° 335 Urbanización – Oxapampa u otra sede que designe la Entidad al inicio del contrato.

Asimismo, los módulos de atención deberán contar con el siguiente equipamiento, como mínimo:

- 01 computadora.
- 01 impresora multifuncional.
- 01 mesa de trabajo.
- 01 silla.
- 01 balanza electrónica debidamente calibrada y certificada para cada sede.

8.5. HORARIOS DE ATENCIÓN

El horario de atención será de acuerdo al siguiente detalle:

- Módulo de Atención Sede del Módulo Penal de Chanchamayo, sito entre Jr. Junín y Jr. Arica N° 217 u otra sede designada, será de lunes a viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.
- Módulo de Atención del Módulo Penal de la Sede Satipo será de lunes a viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.



Firmado digitalmente por
JAUREGUI PAREDES Cynthia
Escriba FAU 22152981216 scb
Motivo: Dev. V° B°
Fecha: 26.04.2024 16:33:56 -0500

Presidente de Comité

Primer Miembro

Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

- Módulo de Atención de la Sede Oxapampa será de lunes a viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.
- En las sedes donde no exista módulo de atención en la Merced: Av. Los Pioneros con Av. Fray Dionisio Ortiz S/N Chanchamayo, Sede Jr. Junín, Sede San Carlos, Sede Jr. Palca, Jr. Amazonas y otros, el recojo normal de correspondencia será de lunes a viernes de 12:00 am a 1:00 pm y de 4:00 pm a 5:00 pm.
- En las Sedes Judiciales de Perene, San Ramón, Pichanaqui, Villa Rica, Mazamari, Pangoa, Rio Tambo, Puerto Bermúdez y otros que se incrementen, el recojo será de lunes a viernes en el horario de 4:00 pm a 5:00 pm.

El contratista está obligado a recepcionar las correspondencias adicionales en su local de operaciones, el mismo que deberá estar ubicado en la provincia de Chanchamayo, en el horario de oficina o en otro horario que la Corte comunique al proveedor vía correo electrónico o telefónico.

La frecuencia de recojo y entrega de correspondencia en las sedes periféricas que no tengan un personal de manera permanente se muestra en el **ANEXO B**, el Contratista deberá apersonarse una vez al día a fin de dar cumplimiento a las visitas, el Contratista deberá presentar en la liquidación mensual el **ANEXO C**, debidamente firmado y sellado por el personal que se designe en cada sede de la CSJSC.

Es importante indicar que el Contratista en las diferentes Sedes (que no cuenten con personal permanente), al no contar con un centro de acopio deberá ingresar a cada juzgado para hacer el recojo de la correspondencia, por ser documentación confidencial, asimismo, con la finalidad de recepcionar las correspondencias, deberá implementar una balanza debidamente calibrada y certificada en cada Sede para indicar el peso de la correspondencia, balanza que se dejará en mesa de partes de cada Sede o Juzgado.

El Contratista, al inicio del contrato deberá comunicar al Área Funcional de Logística de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, el nombre del personal que realizará el recojo de la correspondencia en cada Sede, así como el personal de las Sedes donde existe un Módulo de Atención, ello con la finalidad de comunicar el ingreso y recojo de las correspondencias al personal autorizado, quien portará un fotocheck otorgado por el contratista.



Firmado digitalmente por
JAUREGUI PAREDES Cynthia
Edici: F48 20155891215 101
Motivo: Dev. V° B°
Fecha: 25.04.2024 16:34:04 -0500

Observación N° 2

En mérito a la observación, presentada por el proveedor **WALMO HOLDING S.A.C.**, precisa que:

Se aclara que el lugar del local de operaciones para recepcionar las correspondencias será en el distrito de Chanchamayo (Pampa del Carmen, Cercado de Chanchamayo o San Carlos)

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

8.6. FORMATOS O FORMULARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El formato o formulario que se utilizará para el registro de los cargos, tanto de recepción como de entrega de cada correspondencia (en forma individual) se denominará REMITO, cuyo diseño será coordinado entre el Contratista y el Área Funcional de Logística de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, cuyo costo de impresión será asumido íntegramente por el Contratista, el cual será en formato autocopiativo y con 04 juegos (01 original y 03 copias), REMITO que deberá ser entregado el primer día del servicio y la cantidad ya establecida.

EL REMITO deberá tener códigos de barras, consignar un recuadro para "firma y sello del destinatario", lo que será llenado por el destinatario al momento de recibir la correspondencia consignando la fecha real de la recepción.

EL REMITO deberá tener una sección de observaciones, a efectos que el destinatario pueda realizar anotaciones de las condiciones en que recibe la correspondencia.

EL REMITO válido para efectos de liquidación y trámite de pago correspondiente deberá ser el original y deberá contar con la firma y sello del remitente, del Contratista y del destinatario, **caso contrario (de no ser original) no será admitida para su pago.**

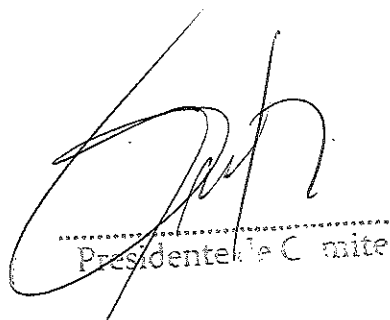
EL REMITO será llenado en original y tres copias, debiendo distribuir de la siguiente manera:

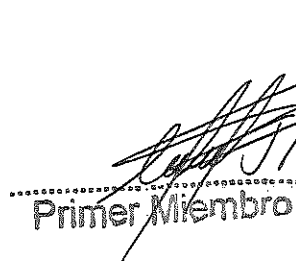
- **ORIGINAL:** Para el Remitente-La Entidad (como sustento de su cargo y para la presentación en la liquidación), firmado y/o sellado por el destinatario.
- **PRIMERA COPIA:** Para el destinatario, firmado y sellado por el Contratista y por la Entidad.
- **SEGUNDA COPIA:** Para el Contratista, firmado y sellado por el destinatario.
- **TERCERA COPIA:** Será devuelta al remitente firmado por el destinatario dentro de los plazos previstos para la entrega con la correspondiente hoja de reporte.

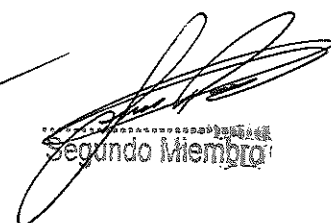


Firmado digitalmente por
JAUREGUI PAREDES Cynthia
Email: FAUJ20150091210@CJSC
Módulo: Day 1º B
Fecha: 22.04.2024 18:34:11 -0500

El remitente o destinatario comunicará al Administrador de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central las deficiencias del servicio, con copia al Contratista para su posterior subsanación o aplicación de penalidad.


Presidente del Comité


Primer Miembro


Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

El Contratista deberá entregar al Área Funcional de Logística de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, la **cantidad de 500 remitos semanales**, según el flujo documentario de la Entidad; asimismo, el Contratista está obligado a distribuir remitos entre los Juzgados de Paz que lo soliciten, cuando los agentes entregues o reciban documentos a dichos usuarios.

Los manifiestos (relación de remitos entregados a una institución) serán consideradas como sustentos del diligenciamiento en la fecha establecida, cuando la institución por su envergadura no pueda recepcionar los documentos el mismo día de entrega, siendo indispensable que el manifiesto cuente con el sello de recepción indicando fecha, hora y firma.

8.7. FORMATOS O FORMULARIOS ROTULADO DE LA CORRESPONDENCIA O ENCOMIENDA.

Las dependencias jurisdiccionales y administrativas remitentes deberán guardar la debida formalidad al momento de rotular correspondencia, debiendo consignar claramente en el SOBRE, PAQUETE, REMITO el nombre de la Institución, Órganos Jurisdiccionales o nombre completo de la persona, dirección exacta donde va dirigida la correspondencia o encomienda, de ser el caso referencias o mapas guías en el caso de lugares alejados, ello con la finalidad de evitar devoluciones innecesarias y costos adicionales. El Contratista no recibirá bajo ninguna circunstancia documentos que no estén debidamente protegidos y rotulados dentro de sobres, paquetes, etc., verificará que los remitos contengan el número de expediente, tipo de documento, dirección del remitente y del destinatario, firma y sello del remitente, de no contener estos datos no serán recepcionadas, de liquidarse con dichas deficiencias éstas no serán pagadas.

8.8. PLAZOS DE ENTREGA

TIPO DE ENVÍO	TIPO DE ACCESO	DESCRIPCIÓN DEL ACCESO	PLAZO DE ENTREGA EN DÍAS
CERCADO DE CHANCHAMAYO	Fácil acceso	Envíos a los distritos de Chanchamayo, siendo: San Ramón (zona urbana), Pichanaqui (zona urbana), Perene (zona urbana), San Luis de Shuaro (zona urbana), Vitoc (zona urbana), Chanchamayo (zona urbana), todas las Entidades públicas y privadas como: Bancos, Financieras, AFP's, Cooperativas, Hoteles, Restaurantes, Instituciones Educativas, Instituciones Religiosas, Comisarias, Hospitales, Clínicas, etc.	1 día



Firmado digitalmente por
JAUREGUI PAREDES Cynthia
Edita: FAU/2010598/1216 sot
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28/04/2024 16:24:18 -0500

Presidente de Comité

Primer Miembro

Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

ENVÍOS LOCALES	Fácil acceso	Instituciones públicas y privadas del Distrito Judicial de la Selva Central, que tiene ámbito de jurisdicción los distritos de la provincia de: Satipo (Satipo, Coviriali, Río Negro, Río Tambo y otros distritos), distritos de la provincia de Oxapampa (Oxapampa, Pozuzo, Villarica, Huancabamba, Monobamba, Palcazú, Constitución, Chontabamba, Puerto Bermúdez) y Jauja (Monobamba), en toda zona cercado o urbana.	2 días
	Mediano acceso	Instituciones públicas y privadas de las provincias del departamento de Junín: Huancayo, Concepción, Chanchamayo, Jauja, Junín, Satipo, Tarma, Yauli y Chupaca, en toda zona urbana.	3 días
	Difícil acceso	Instituciones públicas y privadas, autoridades en los Anexos, Barrios, Caseríos, AA. HH., Comunidad Nativa, Asociación de Vivienda y otros del Distrito Judicial de la Selva Central y de las provincias del departamento de Junín.	4 días
ENVÍOS NACIONALES	Fácil acceso	Capitales de provincia: (Huánuco, Huaraz, Cerro de Pasco, Huancavelica, Pucallpa) Cercado de Lima, distritos de Lima (Ate, Barranco, Breña, Carabayllo, Chorrillos, Cieneguilla, Comas, El Agustino, Independencia, Jesús María, La Molina, La Victoria, Lince, Los Olivos, Magdalena del Mar, Pueblo Libre, Miraflores, Puente Piedra, Rimac, San Borja, San Isidro, San Juan de Lurigancho, San Juan de Miraflores, San Luis, San Martín de Porres, Santiago de Surco, Surquillo, Villa El Salvador, Villa María del Triunfo y la provincia constitucional del Callao, departamento de Lima y provincias.	3 días
	Mediano acceso	Capitales de departamento: Tumbes, Piura, Chiclayo, Cajamarca, Trujillo, Moyobamba, Chachapoyas, Iquitos, Ayacucho, Cusco, Abancay, Puerto Maldonado, Arequipa, Puno, Moquegua, Tacna, provincia de Huánuco, Ancash, Pasco, Ica, Huancavelica, Ucayali.	5 días
	Difícil acceso	Distritos de departamento, Anexos, Centros poblados, Barrios, Caseríos y otros.	7 días

Los plazos para las diligencias se computarán en **DÍAS HÁBILES**.



Firmado digitalmente por
JAIROGILI PAREDES Oyarola
Entes FAU 20159991216 342
Motivo: Day V° B°
Fecha: 29/04/2024 16:34:25 -0500

De no tener respuesta en la primera notificación al destinatario, el Contratista está obligado a realizar la visita por segunda vez, el mismo que tendrá una prórroga en el tiempo de entrega de un (1) día para todos los casos (debiendo demostrar con fotografías de la vivienda y su correspondiente suministro de luz o agua). El Contratista deberá

Presidente de Comité

Primer Miembro

Segundo Miembro

Observación N° 6

En mérito a la observación, presentada por el proveedor **WALMO HODING S.A.C**, precisa que:

indicar en el remito si se trata de una segunda visita a fin de considerar los tiempos, caso contrario, se entenderá que es la primera visita.

Se debe precisar que el tipo de envío **CERCADO DE CHANCHAMAYO**, incluye envíos a los distritos de San Ramón, Perené, Vitoc y San Luis de Shuaro y distrito de Chanchamayo, solo a instituciones públicas y privadas dentro del radio urbano.

El tipo de envío nacional comprende todos los departamentos del Perú a excepción de los envíos locales.

8.9. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista es totalmente responsable de mantener la **CONFIDENCIALIDAD** sobre el movimiento de la correspondencia y encomienda, así como del contenido de las mismas; por lo que, cualquier alteración será considerada como incumplimiento grave del contrato, motivo por el cual la Corte Superior de Justicia de la Selva Central podrá resolver automáticamente el contrato, sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas, así como de las demás acciones legales que pudieran derivarse de ello.

8.10. DE LOS REMITOS NO DILIGENCIADOS

Los remitos **NO** diligenciados podrán ser devueltos para su pago, bajo los siguientes casos:

- Cuando el destinatario se niegue a recepcionar el documento (probado con firma de una autoridad)
- Cuando la dirección esté mal consignada.
- Si el destinatario no se encuentra en la segunda visita.

No procederá al pago de los remitos rechazados o devueltos por los siguientes motivos:

- Doble dirección; ya que, al momento de recibir la correspondencia el Contratista está obligado a revisar los datos del destinatario.
- Dirección ilegible; ya que, al momento de recibir la correspondencia el Contratista está Obligado a revisar los datos del destinatario.
- Falta dirección del destinatario; ya que, al momento de recibir la correspondencia el Contratista está Obligado a revisar los datos del destinatario. Los remitos que no cuenten con dirección y que no pueden ser rechazados por el Contratista, son aquellos que están dirigidos a Instituciones Públicas como: Poder Judicial,

Presidente de Comité

Primer Miembro

Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

Ministerio Público, Policía Nacional, Ministerios, Poder Legislativo y Gobiernos Regionales y Locales.

- Falta de destinatarios; ya que, al momento de recibir la correspondencia el Contratista está Obligado a revisar los datos del destinatario.
- Si el destinatario no se encuentra en la segunda visita, y el REMITO no cuente con el número de suministro y características de la vivienda o local (material, color de fachada, tipo de puerta, etc.).
- De no encontrarse debida y totalmente llenado el REMITO (sellos, fechas de recepción, hora de recepción y otros datos importantes para la ejecución contractual).
- Cuando el proveedor declara en su liquidación mensual un precio diferente a lo ofertado por cada envío.

Las devoluciones de los REMITOS NO DILIGENCIADOS, deberán de ser realizadas en un plazo máximo de un (1) día hábil (para envíos locales y cercado de Chanchamayo) y cuatro (4) días hábiles (para envíos nacionales) de cumplido el plazo para el diligenciamiento; las mismas, que deberán ser devueltas al remitente, mesa de partes o a la Administración, en caso que el remitente sea un Juez de Paz, la devolución se realizará en la Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz.

8.11. DEL PERSONAL

El personal que presente el adjudicatario para la prestación del servicio, deberá contar con los siguientes requisitos:

- Estudios secundarios, como mínimo (Documento que acredite los Estudios).
- No registrar antecedentes policiales y penales (Certificado de Antecedentes Policiales y Penales u otro que acredite).
- Contar con la mayoría de edad (Copia de DNI).
- Estar apto física y mentalmente (Certificado de Salud).
- Residencia en la zona de atención (Declaración Jurada).



La documentación que acredite lo solicitado, se presentará para el perfeccionamiento del contrato.

El Contratista deberá comunicar a la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central los reemplazos por la incorporación (alta) o renuncia (baja) del personal (Coordinador, Personal en los Módulos de Atención y Mensajeros);

Presidente de Comité

Primer Miembro

Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

estos reemplazos tendrán iguales o superiores características de lo solicitado, y deberán de ser comunicados con 48 horas de anticipación, adjuntando la documentación del personal, a través del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.

8.11.1 Del Coordinador del Servicio (Personal Clave)

El Contratista deberá asignar un Coordinador, quien contará con el siguiente perfil:

- Técnico y/o universitario egresado, debidamente acreditados, debiendo ser de las carreras siguientes: Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ing. Industrial, Informática, Ciencias de la comunicación.
- Contar con un (01) año de experiencia como mínimo en el cargo de coordinador o supervisor o jefe de equipo o jefe de Operaciones de servicio de mensajería o encomiendas a nivel local y nacional, o notificación de documentos o en paquetería o servicio de Courier o servicio de reparto de correo y con exponencial en entidades públicas o privadas.

El coordinador será el responsable de la supervisión y control del servicio, es la persona autorizada a coordinar directamente con la Administración y/o Área de Servicios Judiciales y Recaudación y/o Área Funcional de Logística de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos llegados para su reparto, cada vez que sea requerido, en el plazo y forma que se señale.

Le corresponde al coordinador realizar las siguientes actividades:

- Evitar retrasos en el servicio.
- En coordinación con las dependencias y la Administración, Área de Servicios Judiciales y Recaudación y/o Área Funcional de Logística de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, proponer, coordinar y ejecutar nuevas estrategias de trabajo con el fin de optimizar la mejora en los tiempos de ejecución del servicio.
- Supervisar el proceso de recojo, distribución, entrega y devolución.
- Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de los plazos manteniendo la calidad del servicio.



Firmado digitalmente por
JAUREGUI PAREDES Cynthia
ENRE FAU/2015/961216 scf
Módulo: Dey V. B.
Fecha: 23.04.2024 18:37:58 -0500

Presidente de Comité

Primer Miembro

Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

- Atender los requerimientos la información y otras que demande la Administración, Área de Servicios Judiciales y Recaudación y/o Área Funcional de Logística o las demás áreas usuarias del servicio.

8.11.2 Del Personal en los Módulos de Atención y Del Mensajero

El Contratista deberá de asignar a un personal en los módulos de atención que se instalarán en la Sede Principal o Sede San Carlos, Sede Satipo u otro que designe la Entidad, cuya dirección se detalla en el ANEXO A. Dicho personal se dedicará exclusivamente a recepcionar correspondencia, dar información a los usuarios sobre el estado de los envíos; para lo cual, dicho personal no deberá de abandonar su lugar de trabajo.

El Contratista deberá de proveer a su personal de módulo, indumentaria identificable (fotocheck, uniforme de la empresa); asimismo, maletines, bolsos o similares a sus mensajeros, con el fin de conservar adecuadamente los documentos durante la realización de la entrega de los documentos.

Los mensajeros deberán contar con equipos de comunicación portátiles tales como celulares, radios u otros que se considere convenientes para la adecuada prestación del servicio.

De presentarse algún inconveniente por razones diversas que lo justifique, la Corte Superior de Justicia de la Selva Central podrá solicitar al Contratista, el reemplazo del personal de atención del módulo y de mensajeros, comprometiéndose el Contratista a asignar personal de reemplazo en un plazo máximo de 48 horas. Para la suscripción del contrato, el Contratista entregará a la Administración de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central la relación detallada de las personas asignadas de atención en los módulos y las autorizadas para recoger la documentación en cada sede.

8.12. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- El Contratista deberá contar con una capacidad instalada, infraestructura y software que asegure la adecuada distribución de la correspondencia.
- Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel Local y Nacional (Estando prohibida la subcontratación).



Firmado digitalmente por
JAUREGUI PAREDES Cynthia
Serie FAU 20152061216 soft
Motif: Doc V- 8"
Fecha: 22.04.2024 16:38:13 -0500

Presidente de Comité

Primer Miembro

Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

- Deberá asumir la responsabilidad según la gravedad del caso, en la vía civil o penal según corresponda, acerca del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de las correspondencias entregadas por las dependencias remitentes, siendo independiente de la aplicación de penalidades.
- Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia. En caso de incumplimiento, se descontará el tiempo que no se ha laborado, de acuerdo a la dependencia usuaria y se aplicará la penalidad correspondiente.
- El Contratista presentará en forma semanal al correo institucional del responsable de Logística de la Corte o a quien designa la Corte, la relación o reportes de los remitos atendidos donde se rellenará la fecha de notificación al destinatario.
- El Contratista deberá implementar los módulos de atención con el equipo y medios de transporte (propios) según requiera y con los sistemas de comunicación necesarios para la prestación del servicio.
- El Contratista presentará un informe de los envíos, locales y nacionales realizados durante el mes de prestación del servicio.
- Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel local y nacional en el plazo que establezca el cronograma de su propuesta, la misma que no podrá exceder de los plazos establecidos por la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.
- El personal del Contratista encargado de la atención en los módulos, deberán estar correctamente uniformado e identificado con su fotocheck.
- El Contratista no recibirá bajo ninguna circunstancia documentos que no estén debidamente protegidos y rotulados dentro de sobres, paquetes, etc.
- Cuando se presente alguna pérdida o robo, el Contratista deberá alcanzar un informe detallado de lo acontecido, dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, adjuntando la denuncia policial respectiva, caso contrario se tendrá por no presentado el descargo y se Informará en el formato de observaciones al servicio junto con los informe de conformidad del servicio sensual para la aplicación de las sanciones pertinentes.



Firmado digitalmente por
JAIRESOL PAREDES Oymla
Escri: FAU 20123921215 408
Motivo: Doc V° B°
Fecha: 29.04.2024 16:38:28 -05:00

Presidente de Comité

Primer Miembro

Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

- Deberá tomar las previsiones del caso, en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado.
- Los envíos entre las diversas dependencias del Poder Judicial deberán de realizarse de manera directa de dependencia a dependencia y sin triangulaciones ni demoras.
- Acatar las directivas internas o supervisiones que disponga el Poder Judicial, las cuales estarán enmarcadas dentro de los alcances del presente contrato y anexos.
- El servicio contratado no contempla la entrega bajo puerta.
- El Contratista devolverá cada REMITO debidamente recepcionado con la firma, fecha y sello de la mesa de partes o destinatario de cada remito. Los documentos NO entregados deberán ir acompañados con una nota detallada, la misma que debe indicar los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, además de asignar la fecha y hora de visita, código (de existir en la empresa), nombre, firma y DNI del mensajero; la correspondencia NO ENTREGADA Y/O NO RECIBIDA por el destinatario será devuelta al remitente y/o emisor,
- El Contratista es responsable de efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado, caso contrario se informará en el formato de observaciones al servicio junto con las conformidades del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes.
- El contratista está obligado a brindar información del estado del remito en el plazo de 24 horas, la que será solicitado por el Área Funcional de Logística, bajo sanción de aplicarse la penalidad correspondiente.

9. SERVICIO ADICIONAL SIN COSTO

El Contratista prestará los siguientes servicios adicionales, sin que estos alcancen los costos estipulados por el servicio en sí.

- Servicio de entrega y recojo de documentación de oficina en oficina, en caso se requiera.



Firmado digitalmente por
JAUREGUI RAREDES Cynthia
Edo: PAU 20155991215.pdf
Motivo: Doy V° E°
Fecha: 22.04.2024 10:38:38 -0500

10. REQUERIMIENTO DEL SISTEMA

El Contratista debe contar con los medios tecnológicos y el sistema y/o software necesario para la prestación adecuada del servicio, de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente procedimiento de selección, que se envían a las distintas dependencias públicas y privadas del país.

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

Es requisito indispensable para la prestación del servicio que el Contratista cuente con un Sistema Web de Consultas ON LINE; el cual, será sencillo de utilizar, de fácil acceso y amigable para realizar el seguimiento, verificar y/o visualizar en tiempo real la entrega de la correspondencia al destinatario. No siendo permitido realizar en dicho sistema, algún tipo de modificación. Asimismo, es necesario que el Contratista cuente con lo siguiente:

- a) Consultas "Online" del estado de los remitos, de manera que el usuario pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para comprobar la entrega, es decir, que se pueda visualizar por internet la entrega al destinatario (escaneado el remito diligenciado).
- b) Entrega de reportes de acuerdo a las necesidades que requiera la Oficina de Logística o alguna otra Área de la CSJSC.

Una vez iniciado el contrato, se verificará el funcionamiento del Sistema de Consultas ONLINE con el que cuenta el Contratista; el mismo que nos permitirá realizar el seguimiento y control del estado en el que se encuentran los envíos realizados por la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, sistema que debe estar operativo al 100%, las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

11. MECANISMOS DE CONTROL

El control y evaluación de la calidad del servicio y el cumplimiento del contrato, estará a cargo del Administrador y del Responsable del Área Funcional de Logística de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.

El Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, deberá verificar y procesar los reportes semanales que deberá entregar el Contratista, adjuntando los remitos, consolidando los envíos efectuados una vez concluido el mes, lo que permitirá la emisión de la conformidad de servicio.

En la emisión de la conformidad del servicio, el Administrador y/o Responsable del Área Funcional de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, deberán tener en cuenta los tiempos de entrega, de acuerdo al cronograma de los mismos, allí como informar las observaciones que persistieran sin la absolución por parte del Contratista, ello con la finalidad de aplicar la penalidad correspondiente.

12. GARANTÍA CONTRA TODO RIESGO

Previo a la suscripción del contrato, el postor que obtenga la Buena Pro en el procedimiento que se convoque, por su cuenta y costo, deberá contratar obligatoriamente un seguro contra todo riesgo a favor del PODER JUDICIAL, que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudiera sufrir la correspondencia y/o encomiendas en general (incluyendo el acervo



Firmado digitalmente por
JAUREGUI PAREDES Cynthia
Edici: PAU 2015288 1219 est
Motivo: Cuy V P B
Fecha: 26.04.2024 10:28:45 -05:00

Presidente de Comité

Primer Miembro

Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

documentario), cuya póliza debidamente endosada será entregada a la Corte Superior de Justicia de la Selva Central-Poder Judicial, tal como sigue:

- a) Póliza de incendio, suma asegurada US \$ 2,000.00
- b) Póliza de robo, suma asegurada US \$ 2,000.00
- c) Póliza de deshonestidad de empleados, suma asegurada US \$500,00
- d) Póliza de Responsabilidad General Comprensiva, suma asegurada US \$ 1,000,00

El postor deberá hacer efectiva las pólizas respectivas, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir de lo ocurrido o notificado el siniestro. Además, el motivo de reposición que la compañía de seguros reconozca a favor de la Entidad, el Contratista asumirá el costo por concepto de penalidad según lo establecido.

13. LIQUIDACIÓN MENSUAL

El Contratista presentará durante los primeros cinco (05) días calendarios siguientes de concluido el mes, los siguientes requisitos:

- Documento físico y digital (CD) que contenga un archivo Excel de los remitos debidamente diligenciados y devuelto a los remitentes, los cuales serán por fechas correlativas, donde se reflejará los siguientes datos:
 - ✓ Número de remito
 - ✓ Fecha de admisión
 - ✓ Sede de origen (las siglas serán entregadas por el Área de Logística)
 - ✓ Remitente
 - ✓ Destinatario
 - ✓ Lugar de destino
 - ✓ Tipo de envío
 - ✓ Tipo de acceso.
 - ✓ Estado (entregado – devuelto).
 - ✓ Fecha de diligenciamiento.
 - ✓ Peso
 - ✓ Tarifa.
- En dicho documento, debe reflejarse el escaneo de todos los remitos diligenciados y devueltos, los mismos que deberán estar ordenados por día de recepción y por orden ascendente según la numeración de los remitos.
- El cargo original de los remitos diligenciados.
- Formato de visitas, debidamente formado por los responsables de cada sede.



Firmado digitalmente por
JAUREGUI PAREDES Cynthia
Escriba FAU 20159981216 scrt
Módulo: Docu Y. B.
Fecha: 20.04.2024 12:38:58 -0500

El proveedor deberá liquidar los remitos al 100%, pudiendo incluir remitos del mes inmediato anterior, los remitos con más de un mes de retraso no podrán ser liquidados.

14. CONFORMIDAD DE SERVICIO

Observación N° 09

En mérito a la observación, presentada por el proveedor **WALMO HODING S.A.C**, precisa que: Se integra a las bases, puesto que, existen compañías aseguradoras que remiten la Póliza de Responsabilidad General Comprensiva con el nombre de Póliza de Responsabilidad Civil.

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

La conformidad del servicio contratado, estará a cargo del Responsable del Área de Servicios Judiciales y Recaudación del Distrito Judicial de la Corte Superior de la Selva Central, teniendo en cuenta el numeral 11 de los TDR correspondiente a los mecanismos de control.

15. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en PAGOS PERIÓDICOS MENSUALES de acuerdo a la prestación del servicio realizado durante el mes (envíos remitidos).

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

- Conformidad del funcionario Responsable del Área Funcional de Servicios Judiciales y Recaudación de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.
- Comprobante de pago.
- Informe de liquidación mensual emitido por el Área Funcional de Logística (consolidado de remitos diligenciados y devueltos, cuadro de remitos con retraso, cuadro de visitas y reporte de penalidades).

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de la Administración Distrital, sito en la Av. Pioneros con la Av. Fray Dionisio Ortiz S/N – Urb. Pampa del Carmen – Chanchamayo, en horario de oficina.

16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de Mensajería y Encomienda para la Corte Superior de Justicia de la Selva Central será de veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto contractual, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

17. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, detallado en el Anexo A.

18. PENALIDADES

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 retraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:



Firmado digitalmente por
JAUREGUI PAREDES Cynthia
Edici: FAU 2023041210.ec2
Motivo: Dey V° B
Fecha: 26.04.2024 16:29:13 -0500

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

Donde F tiene el siguiente valor:

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- Para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán otras penalidades hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, el cual se aplicará en los siguientes casos:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por la demora en la devolución de los remitos NO DILIGENCIADOS	3% de una UIT vigente por remito y por día de retraso.	Según la fecha de entrega al contratista para su diligenciamiento y la fecha de devolución del remito.
2	En el caso de pérdida de expedientes originales	50% de una UIT vigente por cada expediente.	Remito y Acta en presencia del personal del contratista.
3	Si la empresa incurre en pérdida de documentos o fuera objeto de robo de estos, la empresa deberá devolver el objeto perdido o su equivalente en moneda nacional (no comprende expedientes originales), sin perjuicio de la penalidad que corresponda.	20% de una UIT vigente a la fecha de ocurrencia de los hechos, adicionalmente de las responsabilidades civiles o penales a las que hubiera lugar	El Contratista deberá presentar, al día siguiente de ocurridos los hechos (día hábil), un informe sobre lo ocurrido, acompañando la respectiva denuncia policial en donde deberá especificar en detalle los documentos u objetos comprometidos, de tratarse de bienes (que sean pasibles de ser reemplazados) u otro objeto de valor.
4	Violación de correspondencia: sobres/encomiendas rotas, abiertos, documentación manchada, manipulada o perforada que no permita visualizar la información, o violación de la correspondencia por cada remito.	2% de una UIT vigente por cada remito.	Acta en presencia del destinatario y personal del Contratista.
5	Por no recoger la correspondencia en el día y hora en cualquiera de las dependencias de la CSJ de la Selva Central.	5% de una UIT vigente por cada local, dicha penalidad será acumulable.	Comunicación vía correo institucional al Contratista.
6	La incomparecencia de la prestación de servicio a los puntos de atención diaria de las diferentes dependencias de la CSJ de la Selva Central.	5% de una UIT vigente por cada local, dicha penalidad será acumulable.	Comunicación vía correo institucional al Contratista.



Firmado digitalmente por
JAUREGUI PAREDES Cynthia
Edita: FALU 20159981216 soft
Módulo: Doc V° B°
Fecha: 28.04.2024 18:28:22 -0500

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

7	Por no tener activo el Sistema de Consultas ONLINE, que permita realizar las consultas y/o monitoreo del envío.	5% de una UIT por cada día.	Se remitirá al Contratista la imagen de la página web inactiva.
8	Demora en la entrega de la liquidación mensual para el pago correspondiente	5% de una UIT por cada día de retraso	Fecha de ingreso en mesa de partes.
9	Personal de la empresa que asista a laborar bajo los efectos del alcohol, droga u otras sustancias tóxicas y alucinógenas.	50% de una UIT por cada trabajador de la empresa.	Acta en presencia del personal del Contratista.
10	Personal de la empresa que no tenga el uniforme de trabajo y fotocheck.	3% de una UIT vigente por cada trabajador y por día.	Acta en presencia del personal del Contratista.
11	Personal que no se encuentra en el horario de atención en los módulos establecidos.	5% de la UIT vigente por cada ocurrencia, de ser reincidente se solicitará su cambio.	Acta de Ocurrencia y comunicación vía correo institucional al contratista.
12	Por no enviar el reporte semanal al correo de logística la relación o reportes de los remitos atendidos.	2% de la UIT por semana.	Verificación del correo institucional de Logística.
13	Por no concurrir en una segunda vez a notificar o entregar al destinatario la mensajería o encomienda.	10% de la UIT por uno o todos los remitos (de cada mes) que no tienen visita al destinatario en una segunda oportunidad	Verificación de las fotografías de la vivienda y su correspondiente suministro de luz o agua

Las penalidades por pérdidas o robos serán acumulables en el tiempo de duración de contrato. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Corte Superior de Justicia de la Selva Central podrá resolver el contrato por incumplimiento.

19. RESPONSABILIDADES DE VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada, conforme a lo establecido en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones con el Estado, por un plazo de dos (2) años, contados a partir de la última conformidad otorgada por parte de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.



Firmado digitalmente por:
JAUREGUI PAZDRES Cynthia
Edici: PAU 22153981216 901
Motivo: Day Vº 8º
Fecha: 28.04.2024 16:38:31 -05:00

20. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

El Contratista no podrá transferir parcial o totalmente las obligaciones que por este contrato asume y tendrá la responsabilidad directa y total por la ejecución y cumplimiento del mismo, salvo las señaladas por la Ley.

21. ADELANTOS

Para la ejecución del presente servicio, la Entidad No otorgará adelantos.

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

22. SUB CONTRATACIÓN

Para efectos de la atención del presente servicio, no procederá la modalidad de sub contratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas.

23. REAJUSTES

No procederán los reajustes.

24. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

24.1. CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

El postor debe contar con:

- Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerida (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o Entidad competente.
- Acreditación: Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o Entidad competente.

24.2. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Contar con un mínimo de dos (2) unidades vehiculares considerándose como tal: automóvil, camioneta, furgoneta o motocicleta, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio.
- Contar con tres (3) equipos de cómputo y tres (3) fotocopadoras multifuncionales para los módulos de atención.
- Contar con tres (3) balanzas electrónicas debidamente calibrada y certificada para los módulos de atención.
- Contar como mínimo con una central telefónica, con no menos de tres (3) líneas para los módulos de atención.
- Contar con los medios tecnológicos, el sistema o software (Sistema de Consultas ONLINE) necesario para la prestación adecuada del servicio.



Firmado digitalmente por
JAUREGUI PAREDES Cynthia
Eria FAU 20159261216 102
Motivo: Dey "E"
Fecha: 23.04.2024 16:28:59 -05:00

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

- Contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo o celular, correo electrónico, etc.).

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

- Contar como mínimo con un local adecuado, equipado con equipo informático (1 computadora, 1 impresora), muebles (1 escritorio, 1 silla gerencial, 2 sillas de espera) en la provincia de Chanchamayo.

Acreditación:

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

24.3. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos

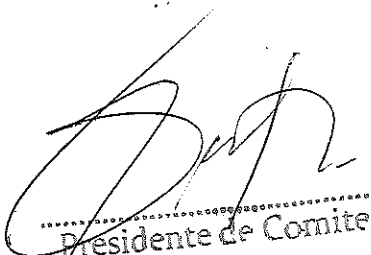
Técnico y/o universitario egresado del personal clave requerido como Coordinador del servicio, debiendo ser de las carreras siguientes: Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ing. Industrial, Informática, Ciencias de la comunicación.


Acreditación:


Se acreditará con la copia simple del certificado de egresado, en el caso de contar con el grado de bachiller o título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.



Firmado digitalmente por
JAUREGUI PAREDES Cynthia
Edita: PAU 20159401216.sott
Motivo: 10y 1v 1f
Fecha: 29.04.2024 18:38:49 -0500


Presidente de Comité


Primer Miembro


Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos

Contar con un (01) año de experiencia como mínimo en el cargo de coordinador o supervisor o jefe de equipo o jefe de operaciones de servicio de mensajería encomienda a nivel local y nacional, o notificación de documentos o en paquetería o servicio de Courier o servicio de reparto de correo y correspondencia en entidades públicas o privadas.

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

24.4. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1,500 000.00 (UN MILLÓN QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a los siguientes:

- Servicio de mensajería y/o encomienda en general
- Servicio de Courier en general
- Servicio de reparto, correo y correspondencia en general
- Servicio de notificaciones y/o paquetería en general

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



Firmado digitalmente por
JAUREQUI PAREDES Cynthia
Serie: FAU 20153851215 424
Motivo: Dev V° B°
Fecha: 28.04.2024 15:39:37 -0500

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

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 sustentatorio correspondiente.

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda



Firmado digitalmente por
JAUREGUI PAREDES Cynthia
Edu FAU 2019081218 soft
Módulo: Doc V° B°
Fecha: 20.04.2024 15:40:03 -0500

Presidente de Comité

Primer Miembro

Segundo Miembro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

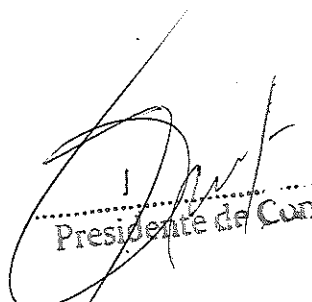
extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

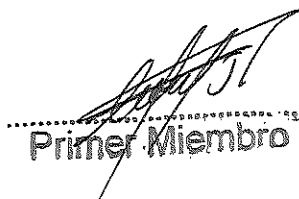
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

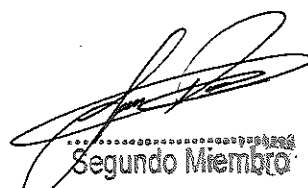
Chanchamayo, abril de 2024.



Firmado digitalmente por JAIQUEGUI
PAREDES Cynthia Edith FAU
20159851236304
Mostrar Soy el autor del documento
Fecha: 29.04.2024 16:40:10 -05:00


Presidente de Comité


Primer Miembro


Segundo Miembro

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
HABILITACIÓN	
Requisitos:	
Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerida (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o Entidad competente.	
Importante	
De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.	
Acreditación:	
Acreditación: Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o Entidad competente.	
Importante	
En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.	

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none">• Contar con un mínimo de dos (2) unidades vehiculares considerándose como tal: automóvil, camioneta, furgoneta o motocicleta, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio.• Contar con tres (3) equipos de cómputo y tres (3) fotocopiadoras multifuncionales para los módulos de atención.• Contar con tres (3) balanzas electrónicas debidamente calibrada y certificada para los módulos de atención.• Contar como mínimo con una central telefónica, con no menos de tres (3) líneas para los módulos de atención.• Contar con los medios tecnológicos, el sistema o software (Sistema de Consultas ONLINE) necesario para la prestación adecuada del servicio.• Contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo o celular, correo electrónico, etc.).	
Acreditación:	
Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.	
Importante	
En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.	

Observación N° 12

En mérito a la observación, presentada por el proveedor **WALMO HODING S.A.C**, precisa que:
Se integra a las bases que las balanzas serán electrónicas y/o digitales debidamente calibradas y certificadas para los módulos de atención.

B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar como mínimo con un local adecuado, equipado con equipo informático (1 computadora, 1 impresora), muebles (1 escritorio, 1 silla gerencial, 2 sillas de espera) en la provincia de Chanchamayo. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Técnico y/o universitario egresado del personal clave requiendo como Coordinador del servicio, debiendo ser de las carreras siguientes: Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ing. Industrial, Informática, Ciencias de la comunicación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con la copia simple del certificado de egresado, en el caso de contar con el grado de bachiller o título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un (01) año de experiencia como mínimo en el cargo de coordinador o supervisor o jefe de equipo o jefe de operaciones de servicio de mensajería encomienda a nivel local y nacional, o notificación de documentos o en paquetería o servicio de Courier o servicio de reparto de correo y correspondencia en entidades públicas o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>

Observación N° 14

En mérito a la observación, presentada por el proveedor **WALMO HODING S.A.C**, precisa que:
Se aclara que el lugar del local, será en el distrito de Chanchamayo (Pampa del Carmen, Cercado de Chanchamayo o San Carlos)

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500,000.00 (UN MILLÓN QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicio de mensajería y/o encomienda en general• Servicio de Courier en general• Servicio de reparto, correo y correspondencia en general• Servicio de notificaciones y/o paquetería en general <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de</p>

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

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

(...)

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

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".*

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.*

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

[100] puntos

Observación N° 15

En mérito a la consulta, presentada por el proveedor **MELODY EIRL**, precisa que:

Se acepta en parte considerar los servicios similares a los siguientes; servicios de notificación y reparto de recibos de suministros básicos. numeral 24.4 de los términos de referencia.

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL AREA O UNIDAD ORGANICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Segundo Miembro

Primer Miembro

Presidente de Comité

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [REDACTED]

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

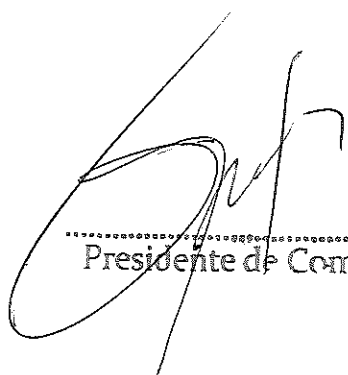
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

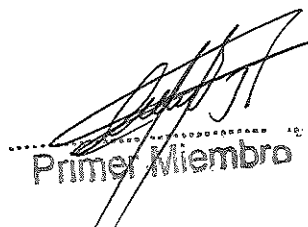
¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

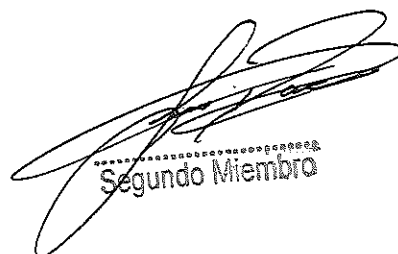
ANEXOS



.....
Presidente de Comité



.....
Primer Miembro



.....
Segundo Miembro

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁶	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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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

a) Integrantes del consorcio

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.


²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.


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

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

Importante

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


.....
Presidente de Comité


.....
Primer Miembro


.....
Segundo Miembro

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ 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

Quando 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.

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SB8 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.


Presidente de Comité


Segundo Miembro

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL – PODER JUDICIAL
CONCURSO PUBLICO N° 003-2024-CS-CSJSC-PJ

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
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

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

.....
Presidente de Comité

.....
Primer Miembro

.....
Segundo Miembro

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO 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.

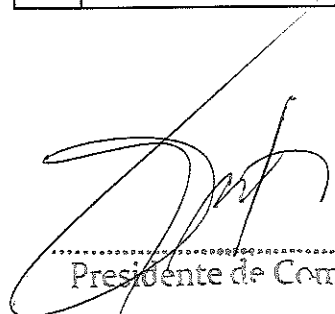
.....
Presidente de Comité

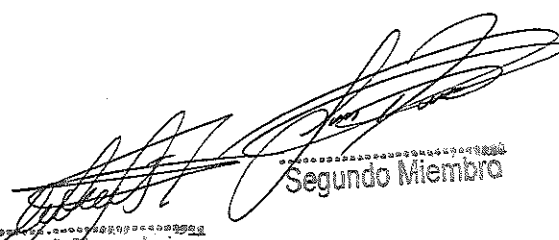
.....
Primer Miembro


ANEXO: A

DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

N°	DEPENDENCIA	DIRECCION	PROVINCIA	DISTRITO
I	SEDE CHANCHAMAYO			
1	Sede Principal de la CSJSC	Av. Los Pioneros con Av. Fray Dionisio Ortiz S/N – Urb. Pampa del Camen.	Chanchamayo	La Merced
2	Sede del Código Procesal Penal (Órganos Jurisdiccionales y Administrativos)	Jr. Junín N° 389, intersec. con Jr. Arica	Chanchamayo	La Merced
3	Sede del 1° 2° Juzgado de Paz Letrado, Sede del Juzgado de Trabajo y Juzgado Civil.	Jr. Palca intersec. con Jr. Amazonas	Chanchamayo	La Merced
4	Sede de las Salas Mixtas, Central de notificaciones y Archivo Administrativo	Av. José de San Martín N° 141 Mz C Lote 11 Urb. San Carlos	Chanchamayo	La Merced
5	Archivo Central	Mz. E Lote N° 8 Urb. San Carlos, Distrito de Chanchamayo.	Chanchamayo	La Merced
6	Sede del Juzgado de Paz Letrado de San Ramón	Jr. Apurímac N° 262-254	Chanchamayo	San Ramón.
7	Sede del Juzgado de Paz Letrado y Juzgado Civil de Perené	Av. 22 de octubre S/N (Ref. Estadio Municipal).	Chanchamayo	Perené
8	Sede del NCPP, Juzgado Civil Transitorio y Juzgado de Paz Letrado Pichanaki	Av. Marginal N° 468 Mz E Lote 5	Chanchamayo	Pichanaki
9	Sede del Juzgado de Familia de Chanchamayo	Jr. Arequipa N° 520-524-526	Chanchamayo	La Merced
II	SEDE DE SATIPO			
10	Sede del Juzgado de Paz Letrado Mazamari	Av. Las Malvinas S/N-Centro Cívico	Satipo	Mazamari
11	Sede del Juzgado de Paz Letrado de Pangoa	Jr. 28 de Julio cdra. 6	Satipo	Pangoa.
12	Sede del Juzgado de Paz Letrado Río Tambo	Carretera marginal MZ INT. LT 65 O Local Comunal de Puerto Ocoga	Satipo	Puerto Ocoga
13	Sede del NCPP (juzgado de investigación preparatoria, juzgado unipersonal penal), Sala Penal de Apelaciones, Mesa de Partes, Notificaciones.	Jr. Junín N° 755	Satipo	Satipo
14	Sede del Juzgado Laboral y Juzgado Civil de Satipo	Jr. Miguel Grau N° 693	Satipo	Satipo
15	Sede del Juzgado de Paz Letrado y Juzgado Civil, Juzgado de Familia con sub-especialidad en Violencia Familiar.	Jr. Augusto B. Leguía S/N – Centro Cívico	Satipo	Satipo
16	Juzgado de familia, y equipo multidisciplinario	Jr. Junín Lote N° 09 Mz H – Urb. (ref. Parque Santa Leonor)	Satipo	Satipo
17	Archivo desconcentrado	Jr. Junín N° 688	Satipo	Satipo


.....
Presidente de Comité

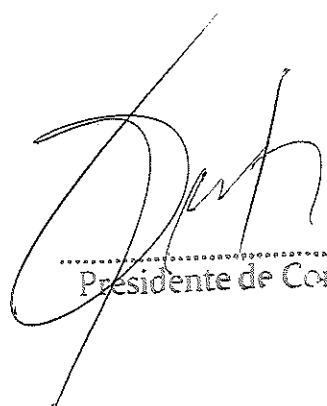

.....
Segundo Miembro

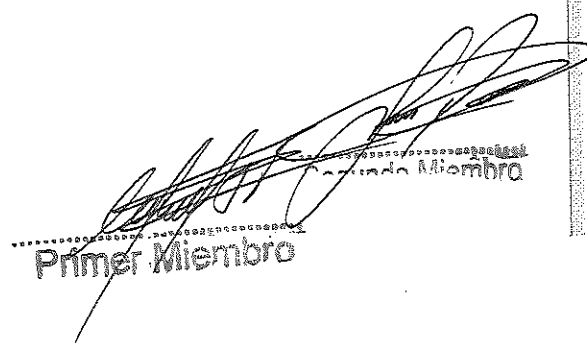

.....
Primer Miembro

III	SEDE OXAPAMPA			
18	Sede del Juzgado de Paz Letrado de Villa Rica	Jr. Leandro Andaluz S/N 2do piso - Casa del Adulto Mayor	Oxapampa	Villa Rica
19	Sede del NCPP, Juzgado de Paz Letrado, Juzgado Mixto y Juzgado Civil Transitorio de Oxapampa.	Jr. Bolognesi N° 335	Oxapampa	Oxapampa
20	Sede del Juzgado de Paz Letrado, Juzgado Civil de Puerto Bermúdez	Av. Palcazu S/N	Oxapampa	Puerto Bermúdez
21	Sede del Juzgado de Familia, equipo multidisciplinario	Jr. Bolognesi N° 335	Oxapampa	Oxapampa

NOTA: De incrementarse mayores órganos jurisdiccionales y administrativos la empresa se encuentra en la obligación de atender el servicio, para ello bastará comunicar al correo institucional de la empresa. Así mismo, en caso de disminución de órganos jurisdiccionales se comunicará al proveedor por el mismo medio.

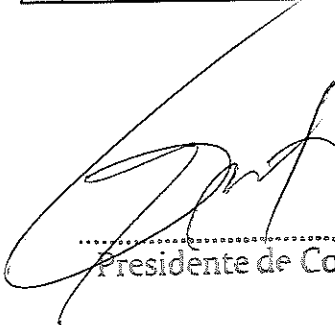
Asimismo, la empresa tiene la obligación de recibir y diligenciar las correspondencias de los Jueces de Paz del Distrito Judicial de la Selva Central, debiendo para ello brindar las facilidades a los señores Jueces, remitos que deberán ser liquidados en el informe mensual.


.....
Presidente de Comité



.....
Primer Miembro

ANEXO B
FRECUENCIA DE RECOJOS


N°	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	FRECUENCIA DE RECOJO
I SEDE CHANCHAMAYO					
1	Sede Principal de la CSJSC	Av. Los Pioneros con Av. Fray Dionisio Ortiz S/N – Urb. Pampa del Carmen.	Chanchamayo	La Merced	De lunes a viernes: mañanas de 12:00 pm a 1:00 pm y tarde de 4:00 pm a 05:00 pm
2	Sede del Código Procesal Penal (Órganos Jurisdiccionales y Administrativos)	Jr. Junín N° 399, intersec. con Jr. Arica	Chanchamayo	La Merced	Módulo de Atención De lunes a viernes: De 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.
3	Sede del 1° 2° Juzgado de Paz Letrado, Sede del Juzgado de Trabajo y Juzgado Civil.	Jr. Paica intersec. con Jr. Amazonas	Chanchamayo	La Merced	De lunes a viernes: mañanas de 12:00 pm a 1:00 pm y tarde de 4:00 pm a 05:00 pm
4	Sede de las Salas Mixtas, Central de notificaciones y Archivo Administrativo	Av. José de San Martín N° 141 Mz C Lote 11 Urb. San Carlos	Chanchamayo	La Merced	De lunes a viernes: mañanas de 12:00 pm a 1:00 pm y tarde de 4:00 pm a 05:00 pm
5	Archivo Central	Mz. E Lote N° 6 Urb. San Carlos, Distrito de Chanchamayo.	Chanchamayo	La Merced	De lunes a viernes de 4:00 pm a 05:00 pm
6	Sede del Juzgado de Paz Letrado de San Ramón	Jr. Apurímac N° 252-254	Chanchamayo	San Ramón.	De lunes a viernes de 4:00 pm a 05:00 pm
7	Sede del Juzgado de Paz Letrado y Juzgado Civil de Perené	Av. 22 de octubre S/N (Ref. Estadio Municipal).	Chanchamayo	Perené	De lunes a viernes de 4:00 pm a 05:00 pm
8	Sede del NCPP, Juzgado Civil Transitorio y Juzgado de Paz Letrado Pichanaki	Av. Marginal N° 488 Mz E Lote 5	Chanchamayo	Pichanaki	De lunes a viernes de 4:00 pm a 05:00 pm
9	Sede del Juzgado de Familia de Chanchamayo	Jr. Arequipa N° 520-524-526	Chanchamayo	La Merced	De lunes a viernes de 4:00 pm a 05:00 pm
II SEDE DE SATIPO					
10	Sede del Juzgado de Paz Letrado Mazamari	Av. Las Malvinas S/N-Centro Cívico	Satipo	Mazamari	De lunes a viernes de 4:00 pm a 05:00 pm
11	Sede del Juzgado de Paz Letrado de Pangoa	Jr. 28 de Julio c/ra. 6	Satipo	Pangoa.	De lunes a viernes de 4:00 pm a 05:00 pm
12	Sede del Juzgado de Paz Letrado Río Tambo	Carretera marginal MZ INT. LT 05 C Local Comunal de Puerto Ocopa	Satipo	Puerto Ocopa	De lunes a viernes de 4:00 pm a 05:00 pm
13	Sede del NCPP (juzgado de investigación preparatoria, juzgado unipersonal penal), Sala Penal de Apelaciones, Mesa de Partes, Notificaciones.	Jr. Junín N° 755	Satipo	Satipo	Módulo de Atención De lunes a viernes: De 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.
14	Sede del Juzgado Laboral y Juzgado Civil de Satipo	Jr. Miguel Grau N° 893	Satipo	Satipo	De lunes a viernes de 4:00 pm a 05:00 pm
15	Sede del Juzgado de Paz Letrado y Juzgado Civil, Juzgado de Familia con sub. especialidad en Violencia Familiar.	Jr. Augusto B. Leguía S/N – Centro Cívico	Satipo	Satipo	De lunes a viernes de 4:00 pm a 05:00 pm
16	Juzgado de familia, y equipo multidisciplinario	Jr. Junín Lote N° 09 Mz H – Urb. (ref. Parque Santa Leonor)	Satipo	Satipo	De lunes a viernes de 4:00 pm a 05:00 pm
17	Archivo desconcentrado	Jr. Junín N° 893	Satipo	Satipo	De lunes a viernes de 4:00 pm a 05:00 pm



 Presidente de Comité

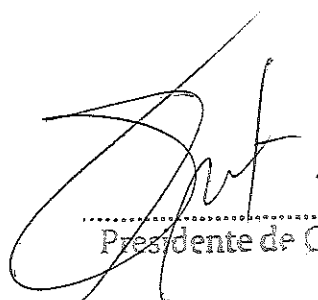


 Primer Miembro



 Segundo Miembro

III. SEDE OXAPAMPA					
18	Sede del Juzgado de Paz Letrado de Villa Rica	Jr. Leandro Andakuz SIN 2do piso - Casa del Adulto Mayor	Oxapampa	Villa Rica	De lunes a viernes de 4:00 pm a 05:00 pm
19	Sede del NCPP, Juzgado de Paz Letrado, Juzgado Mixto y Juzgado Civil Transitorio de Oxapampa, Sede del Juzgado de Familia, equipo multidisciplinario	Jr. Bolognesi N° 335	Oxapampa	Oxapampa	<u>Módulo de Atención</u> De lunes a viernes: De 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.
20	Sede del Juzgado de Paz Letrado, Juzgado Civil de Puerto Bermúdez	Av. Palcazu SIN	Oxapampa	Puerto Bermúdez	De lunes a viernes de 4:00 pm a 05:00 pm


.....
Presidente de Comité

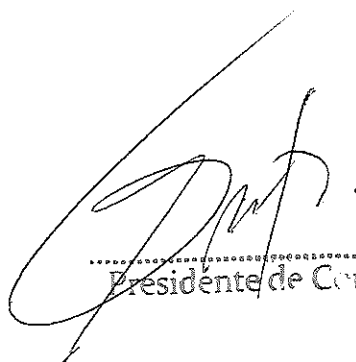

.....
Primer Miembro


.....
Segundo Miembro

ANEXO C
FRECUENCIA DE VISITAS

DEPENDENCIA:			
MES:		SEMANA:	
N°	FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA	Fecha	Hora
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Observaciones:			

NOTA: El Anexo deberá encontrarse debidamente relleno, la hora, el día, mes, dependencia, firmado y sellado por los responsables de cada Sede y/o Juzgado, a fin de ser validados para su pago.


.....
Presidente de Comité


.....
Primer Miembro


.....
Segundo Miembro