

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

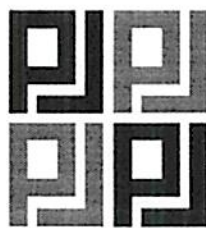
Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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

BASES INTEGRADAS

**CONCURSO PÚBLICO N°
N° 01-2024-CS-CSJHA/PJ**

[PRIMERA CONVOCATORIA]

CONTRATACIÓN DE SERVICIO

**"SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LAS
DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
DE HUAURA"**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

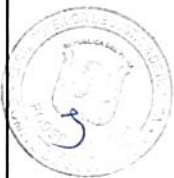
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA
RUC N° : 20602789137
Domicilio legal : AV. ECHENIQUE N° 898 - HUACHO
Teléfono: : (01)414-5000 ANEXO 29022
Correo electrónico: : logisticahuaura@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LAS DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 - APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N°000001-2024 del 16 de febrero del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 - RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en Caja de la Entidad, ubicado en Av. Echenique N° 898 – Huacho – Huaura – Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 – Ley del Endeudamiento del Sector Publico para el Año fiscal 2024.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por el Decreto Legislativo N°1444 y Decreto Legislativo N°1341.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias realizadas mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N°162-2021-EF, Decreto Supremo N°234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308-2022-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado Aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatoria efectuada mediante Decreto Legislativo 1272 en adelante la Ley.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y su modificatorias.
- Directiva N°001-2019-OSCE/CD, modificada por la Resolución N°210-2022-OSCE/PRE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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:

No aplica

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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.

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (Anexo N° 12).
- i) Copia del seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT, vigente de las unidades de transporte requerido.
- j) Relación de vehículos propios o alquilados con sus respectivas fichas técnicas que garanticen el servicio prestado.
- k) Documento que acredite que la empresa cuenta con medios de transportes (Copia de la Tarjeta de Propiedad de los Vehículos a nombre del postor o Copia de la Tarjeta de Propiedad de los vehículos con su contrato de alquiler a nombre del postor)
- l) Copia de la licencia de conducir de los conductores a cargo de los Vehículos.
- m) File documentado del personal propuesto, los cuales deberán contener como mínimo:

Del Supervisor: (01) persona

- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales ni penales.
- Declaración Jurada de estar aptos física y mentalmente.
- Contar con mayoría de edad (Copia del DNI vigente)
- Declaración jurada de contar con estudios secundarios completos (como mínimo)
- Ficha de Identificación (Hoja de resumen de datos personales).

Del Personal de Reparto: Como mínimo (01) persona en la Sede Principal y (01) persona en la Sede del Módulo Penal.

- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales ni penales.
- Declaración Jurada de estar aptos física y mentalmente.
- Contar con mayoría de edad (Copia del DNI vigente)
- Declaración jurada de contar con estudios secundarios completos (como mínimo)
- Ficha de Identificación (Hoja de resumen de datos personales).

- n) De la Documentación requerida para la acreditación del sistema
 - Declaración Jurada de contar con 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). La página web deberá estar operativa y actualizada durante todo el plazo de ejecución del contrato
 - Declaración jurada de entrega de reportes de acuerdo a las necesidades que requiera la Oficina de Logística o alguna otra área de la Corte Superior de Justicia de Huaura.
 - Declaración jurada de aceptación de envíos urgentes de carácter excepcional para ser entregados en el tiempo más breve.
 - Declaración Jurada de compromiso de entrega trimestral a la Coordinación de Logística una copia de respaldo (backup) que permita la visualización de las imágenes de los remitos notificados de manera que ante cualquier eventualidad se pueda contar con la información.
- o) Declaración Jurada de un Sistema de seguridad que emplearan para el tratamiento de documentación, así como para la clasificación de la información. Acciones preventivas para el robo o deterioro de la documentación en caso de accidentes y/u otros siniestros.
- p) Declaración jurada mediante el cual manifieste que cuenta con el sistema automatizado (libre de seguimiento o control o su equivalente, vía web, el cual permitirá a la Corte el respectivo monitoreo de las entregas de las correspondencias.

Asimismo, deberá de adjuntar copia de su pago de dominio y/o pantallazos de su página web o algún otro documento donde se evidencie documental y fehacientemente que cuenta con un sistema automatizado (libre) de seguimiento y control o su equivalente (vía web).

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.

- q) Póliza(s) de Seguro, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14, del Capítulo III de los Términos de referencia:
- Póliza de Incendio:** Por un monto equivalente a US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 dólares americanos).
- Póliza de Robo:** Por un monto equivalente a US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 dólares americanos).
- Póliza de Responsabilidad civil:** Por un monto equivalente a US\$ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 dólares americanos).
- Póliza de Responsabilidad General Comprensiva:** Por un monto equivalente a US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 dólares americanos).

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.*

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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de parte de la Corte Superior de Justicia de Huaura, sito en Av. Echenique N° 898 – Huacho – Huaura – Lima, en el horario de 08:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00 horas.

Importante

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

2.5. ADELANTOS⁸

No Corresponde

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos (mensuales), de acuerdo a los envíos locales, regionales y nacionales realizados durante el mes.

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

- Informe (Acta) del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Cuadro de liquidación mensual (Consolidado de remitos atendidos o reporte detallado de envíos atendidos por medio escrito y en CD).
- Copia de los comprobantes de pago efectuados por el postor a cada uno de los operarios por acepto de remuneraciones, gratificaciones, cts., y cualquier otro beneficio social que corresponde de acuerdo a Ley, así como la documentación necesaria para permitir verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales del postor con los trabajadores destacados para el servicio
- Cargo de envío vía web de hoja electrónica de cálculo de Excel para cotejar con los registros de la Corte Superior de Justicia de Huaura, en el cual señalara cada envío con la descripción siguiente:
 1. Fecha de envío
 2. Tipo de envío (locales, regionales, nacionales, otros)
 3. Número de registro (empresa de mensajería)
 4. Tipo de documento (oficio, cedula de notificación, etc.)
 5. Numero de correspondencia del PJ (CSJHA)
 6. Peso
 7. Destinatario
 8. Dirección
 9. Fecha de recepción
 10. Precio

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

⁸ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la constancia de entrega a los trabajadores destacados a la entidad de la Indumentaria requerida según TDR.
- Acta de instalación del módulo de atención del Servicio en los 02 ambientes cedidos por la corte (**sede central y Módulo Penal de Huaura**), en donde acredite la implementación de los equipos mínimos requeridos: (Una computadora, Una impresora, Un armario, Un escáner, Un lector de código de barras, Una mesa de trabajo, Sillas, Una balanza), Acta suscrita entre el contratista y la Coordinación de Logística.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de parte de la Corte Superior de Justicia de Huaura, sito en Av. Echenique N° 898 – Huacho – Huaura – Lima, en el horario de 08:00 a 13:30 – y de 14:30 a 17:00 horas o en mesa de partes virtual al correo electrónico administracionhuaura@pj.gob.pe.

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

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
VALLADARES REDONDO Saul
Jairo FAU 20502789137 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.01.2024 12:13:30 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LAS DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

1. AREA USUARIA

Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente Contratación tiene por objeto brindar el servicio de mensajería y encomienda a nivel local, regional y nacional para las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de mensajería y encomienda tiene como finalidad pública garantizar el desarrollo de los procesos judiciales a través de la comunicación y traslado de documentación a nivel local, regional y nacional lo cual permite el cumplimiento de las funciones y objetivos Institucionales en beneficio de la labor administrativa y jurisdiccional de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

4. CARACTERÍSTICAS Y ALCANCE DEL SERVICIO

a. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio de mensajería y encomienda consistirá en el recojo y envío oportuno de la correspondencia en general que emitan las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huaura desde su sede Institucional a los diferentes distritos comprendidos dentro del Distrito Judicial de Huaura (Provincias de Huaura, Barranca, Huaral, Cajatambo y Oyón) y viceversa, así como a nivel nacional dentro de los plazos estimados por la Corte Superior de Justicia de Huaura para la distribución normal y urgente, según corresponda y de acuerdo con las bases y la propuesta del contratista del servicio de reparto de documentos, aceptando las consecuencias derivadas de las omisiones, pérdidas, daños o perjuicios producidos por negligencia de su parte.

La persona jurídica o persona natural a contratar debe asegurar la entrega de correspondencia cuyos destinatarios se encuentran fuera del radio urbano de las ciudades.

Para los fines de la contratación se entenderá por correspondencia a todo tipo de correspondencia de naturaleza documentaria institucional y encomiendas (cajas, paquetes, bultos y similares) que tramiten los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Huaura, entre las dependencias del Poder Judicial y otras entidades públicas o privadas, o personas naturales, con peso que fluctúan entre los 0.01 kg a 30 kg como máximo. La correspondencia conteniendo documentos valorados será entregada al contratista en sobre debidamente cerrado, rotulado y con la descripción del contenido en la parte exterior del sobre; por tanto solo podrá ser verificado por el destinatario.

No se incluyen las notificaciones judiciales de las provincias y distritos del Distrito Judicial de Huaura, por encontrarse a cargo de las Centrales de Notificaciones, pero sí se efectuarán las notificaciones en los centros poblados, caseríos o anexos del Distrito Judicial de Huaura y a nivel nacional, las cuales se efectuarán tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

Av. Echenique N° 898 - Huacho | Teléfono: 4145000 - Anexo: 14608





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística

- i. La modalidad será mediante la notificación personal al administrado, interesado o afectado por el acto en el domicilio que este haya señalado.
- ii. El acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona que recibe el documento, si esta se niega se hará constar así en un acta.
- iii. La notificación personal se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, de no hallarse presente cualquiera de las dos al momento de entregar la notificación podrá entregarse la notificación a la persona que se encuentre en dicho domicilio dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el destinatario. En ningún caso se deberá notificar a menores de edad.
- iv. Los plazos máximos para realizar los actos de notificación se entenderán al término de la distancia, es decir, que el contratista prestador del servicio de reparto de documentación en general al recibir esta clase de documentos deberá prever su urgente devolución de cargo al trámite documentarlo, bajo sanción pecuniaria en las penalidades establecidas.
- v. Cuando por razones de fuerza mayor (huelgas, disturbios o desastres naturales) no fuera posible efectuar la notificación. El contratista deberá devolver de inmediato los documentos al remitente adjuntando un informe sustentatorio del motivo de la imposibilidad de la entrega.
- vi. Se efectuarán como máximo dos visitas. Si por cualquier motivo, no pudiera entregarse la notificación al interesado a partir de la segunda visita, el contratista deberá indicar obligatoriamente en la constancia de la notificación y a través de un informe dirigido a la coordinación de logística lo siguiente:
 - Motivo de la imposibilidad de la entrega
 - Numeración de inmuebles del entorno (derecha, izquierda, frente)
 - Referencia del entorno (óvalo, terreno, casa, etc).
 - Datos de la casa, número del medidor de electricidad.
 - Consignar los datos de la persona que se niega a recibir la notificación
 - Además, el contratista prestador del servicio de reparto de documento en general, deberá dejar una esquila donde deje constancia de la visita efectuada.
 - Toma fotográfica del domicilio.

b. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La duración del servicio comprenderá el periodo de doce (12) meses, o hasta agotar el monto contratado.

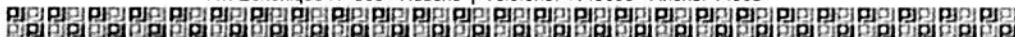
c. CANTIDAD DE ESTIMADO DE ENVÍOS ANUAL (REFERENCIAL)

La cantidad estimada de documentos para entregar al destinatario durante el plazo de la vigencia del contrato es de 84,000 envíos.

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

ITEM	ENVÍOS	CANTIDAD REFERENCIAL DE ENVIO MENSUAL	CANTIDAD REFERENCIAL DE ENVIO ANUAL	NOTA
UNICO	LOCALES	2,000 envíos	24,000 envíos	Tarifa única
	REGIONALES	2,500 envíos	30,000 envíos	Tarifa única
	NACIONALES	2,500 envíos	30,000 envíos	Tarifa única

Av. Echenique N° 898 - Huacho | Teléfono: 4145000 - Anexo: 14608





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística

PESO	ENVIO REFERENCIAL ANUAL POR PESO		
	LOCAL	REGIONAL	NACIONAL
<= 2K	23,000	29,100	29,000
>2K <=5K	700	470	480
>5K <=10K	150	230	250
>10K <=20K	90	120	180
>20K <=30K	60	80	90
TOTAL	24,000	30,000	30,000

El estimado de envíos incluye documentos, expedientes, oficios circulares, exhortos, memorandos, valores, rendiciones de caja, cheques, documentos internos, cartas y documentación en general, así como también útiles de oficina, papel bond, equipos informáticos, tóner material de limpieza y encomiendas (bolsas, paquetes, bultos y similares).

El promedio de envíos antes señalado, está sujeto a posibles incrementos adicionales el cual dependerá del comportamiento de la demanda de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

Para el caso de envío local, se considera el servicio y/o correspondencia que se realizará entre las dependencias de la sede judicial para destinos dentro de la ciudad de Huacho, periferia, y distritos distintos al origen, pero dentro de la Provincia de Huaura, tales como Hualmay, Santa María, Vegueta, Sayán, Ámbar, Leoncio Prado, Paccho, Checras, Santa Leonor.

Para el caso de envío regional, se considera el servicio y/o correspondencia que se realiza entre las dependencias de la sede judicial para destinos fuera de la provincia de Huaura, pero dentro de las provincias que conforman la Región Lima, tales como (Barranca, Cajatambo, Oyón, Huaral, Lima, Canta, Huarochirí, Cañete, Yauyos).

Para el caso de envío nacional, se considera la correspondencia dirigida a cualquier lugar de Lima Metropolitana y Callao y/o punto distinto al Departamento de Lima, pero que esté ubicado dentro del territorio nacional.

No debe entenderse como destino, únicamente las sedes del Poder Judicial ubicadas dentro de los espacios geográficos señalados, sino todas aquellas dependencias y/o domicilios donde la Corte Superior de Justicia de Huaura, requiera remitir alguna documentación o encomienda que oscile entre 0.01 kilogramos hasta los 30 Kilogramos.

No se puede definir el porcentaje de los envíos a nivel nacional con destinos para zonas alejadas (caseríos) de nuestro territorio por lo que las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huaura, no pueden determinar con antelación los envíos que realizarán.

d. HORARIO DE ATENCIÓN

En las sedes que cuenten con Módulo de Atención del Servicio:

El horario de atención en la Sede Central y Local del Módulo Penal será de acuerdo al horario laboral establecido en la Corte Superior de Justicia de Huaura, de lunes a viernes de 8:00 am a 1:30 pm y de 2:30 pm a 5:00 pm.

En las sedes que no cuenten con Módulos de Atención del Servicio, el contratista visitará diariamente las sedes; dos veces al día; con el siguiente detalle:





Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística

- o 1era visita – Horario: 10:00am – 11:00 am
- o 2da visita – Horario: 03:00pm – 04:30pm

Las visitas serán controladas por las administraciones de cada Sede Judicial y/o personal designado por el Administrador de la Corte, a través del uso de un cuaderno de control donde el personal recolector registrará su ingreso y salida afin de garantizar el servicio.

Los días declarados feriados por el estado no incluye a la empresa de mensajería, puesto que ésta se rige bajo el régimen privado y depende de su gerencia general otorgarle los días libres.

e. RELACION DE DEPENDENCIAS

Los puntos de atención son los lugares en donde la empresa contratista debe cumplir solamente con el retiro de la documentación y subsecuentemente cumplirá con la entrega de dichos documentos a sus destinatarios.

Funciones: Recojo y posterior entrega de la documentación y otros del Poder Judicial.

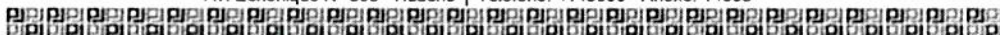
El retiro de la documentación se efectuará de acuerdo a los turnos establecidos en los términos de referencia.

Dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huaura, donde se efectuará el recojo de la correspondencia:

N°	DEPENDENCIA	DIRECCION
PROVINCIA DE HUAURA		
1	Sede Central	Av. Echenique N° 898 - Huacho
2	Sede Módulo Penal y ODECA	sito en Ausejo Salas N° 387 – Huacho
3	Modulo Familia y Equipo Multidisciplinario	Av. Mercedes Indacochea N° C interior 21 Mz. C – Huacho
4	Sede de los Juzgados de Paz Letrado	Túpac Amaru N° 254 – Huacho
5	Sede del Módulo Corporativo Laboral	Carretera Panamericana Norte Km 149, distrito de Santa María-Huaura-Lima
6	Sala de Audiencia del Penal de Carquin	Av. Industrial S/N - Carquin
7	Archivo Central	Avenida Tambo Blanco N° 2488 – Santa María
PROVINCIA DE BARRANCA		
8	Sede Central de Barranca	Jr. José Gálvez N° 540 - Barranca
9	Sub sede de Paramonga	calle Francisco Vidal S/N – Paramonga
10	Sub Sede de Supe	Av. Francisco Vidal N° 334-326 - Supe
PROVINCIA DE HUARAL		
11	Sede Huaral	Av. Chancay N° 416, Huaral
12	Sede Chancay	Calle San Francisco N° 150 - Chancay
13	Sub Sede Aucallama	Sito Av. El progreso S/N - Aucallama
PROVINCIA DE CAJATAMBO		
14	Local de los Juzgados de Cajatambo	Centro Cívico Plaza de Armas de Cajatambo
PROVINCIA DE OYÓN		
15	Sede de los Juzgados de Oyón	Jr. 2 de mayo Mz. 13 Lote 1-A - Barriode Quirca (2do y 3er piso).

Nota:

Cabe precisar que algunas de las sedes de la Corte Superior de Justicia de Huaura, se encuentran sujetos de variación de dirección de acuerdo a la necesidad de la Entidad, lo cual será comunicado al Contratista.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística

f. MÓDULOS DE ATENCIÓN

La Corte Superior de Justicia de Huaura entregará al contratista dos (02) ambientes, uno en la sede central y otro en el local del Módulo Penal de Huaura, para su debida implementación y funcionamiento como Módulo de Atención del Servicio, el cual deberá contar con los siguientes equipos mínimos, brindados por el contratista:

- Una computadora
- Una impresora
- Un armario
- Un escáner
- Un lector de código de barras
- Una mesa de trabajo
- Sillas
- Una balanza

g. 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 la Oficina Logística de la Corte Superior de Justicia de Huaura, cuyo costo de impresión será asumido íntegramente por el contratista.

EL REMITO deberá tener código 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 asimismo una sección de observaciones, a efectos que el destinatario pueda realizar anotaciones de las condiciones en que recibe la correspondencia. El remitente es el responsable de anotar el número de REMITO que consigna el formato en la parte externa del sobre de la correspondencia y encomienda a enviar adosándose asimismo la copia correspondiente la cual será debidamente verificada por el contratista al momento de su recepción para su diligenciamiento.

El REMITO válido para efectos de liquidación y trámite de pago correspondiente deberá de contar con la firma y sello del remitente, del contratista y del destinatario, caso contrario será admitida.

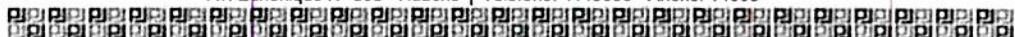
El REMITO será llenado en original y tres copias, debiendo distribuir de la siguiente manera: ORIGINAL: Para el remitente (como sustento de su cargo).

PRIMERA COPIA: Para la Entidad (Oficina de Logística), firmado y sellado por el destinatario (documento indispensable para sustentar el servicio y el pago del mismo).

SEGUNDA COPIA: Para el contratista, firmado y sellado por el destinatario.

TERCERA COPIA: Será devuelto al remitente firmado por el destinatario dentro de los plazos previstos para la entrega con la correspondiente hoja de reporte (cargo).

El remitente o destinatario comunicará al Jefe de la Unidad Administrativa y/o Coordinador de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huaura las deficiencias del servicio, con copia al contratista para su posterior subsanación. En caso de reclamos en la tramitación de algún documento u objeto, relacionado con el presente proceso, debe de ser resuelto por el contratista en el plazo que establece el Artículo Nro. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística

h. ROTULADO DE LA CORRESPONDENCIA O ENCOMIENDA

Las dependencias jurisdiccionales y administrativas remitentes deberán guardar la debida formalidad al momento de rotular la correspondencia, debiendo consignar claramente en el SOBRE, PAQUETE y REMITO el nombre de la Institución, Órganos Jurisdiccionales o nombre completo de la persona, dirección exacta a donde va dirigida la correspondencia o encomienda de ser el caso referencias o mapas guía en el caso de provincias alejadas; ello con la finalidad de evitar las 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, la dirección, tanto del remitente como el destinatario.

i. PLAZOS DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA AL DESTINATARIO

La Entidad debe indicar los tiempos de entrega de los envíos a las distintas dependencias del Poder Judicial a nivel Local, Regional y Nacional, así como los tiempos de entrega de los cargos o remitos (DILIGENCIADOS O NO) se tienen los siguientes tiempos de entrega:

SERVICIO	COMPRENDE	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL CARGO AL REMITENTE Y VISUALIZACIÓN EN EL LA WEB
MENSAJERIA	LOCAL Se considera el servicio y/o correspondencia que se realizará entre las dependencias de la sede judicial para destino dentro de la ciudad de Huacho, periferia y distritos distintos al origen, todos ubicándose dentro de la provincia de Huaura.	01 DÍA HÁBIL (URBANO)	Al segundo día hábil como máximo después de haberse notificado
	URBANO: Carquin, Huacho, Hualmay, Huaura, Santa María, Sayán, Vegueta (01 día hábil)	02 DÍAS HÁBILES (SIERRA)	
	SIERRA: Ambar, Checras, Santa Leonor, Paccho, Leoncio Prado (02 días hábiles)		
	REGIONAL (BARRANCA, HUARAL) Se considera el servicio y/o correspondencia que se realizará entre las dependencias de la sede judicial para destino fuera de la provincia de Huaura, pero dentro de las provincias que conforman la Región Lima Provincias.	02 DÍAS HÁBILES	Al tercer día hábil como máximo después de haberse notificado
	REGIONAL (OYON, CAJATAMBO, CANTA, HUAROCHIRI, CANETE, YAUAYOS) Se considera el servicio y/o correspondencia que se realizará entre las dependencias de la sede judicial para destino fuera de la provincia de Huaura, pero dentro de las provincias que conforman la Región Lima Provincias.	03 DÍAS HÁBILES	Al cuarto día hábil como máximo después de haberse notificado
	ENVÍO NACIONAL: LIMAMETROPOLITANA Y CALLAO Se considera el servicio y/o correspondencia que se realizará desde las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia de Huaura para cualquier lugar de	02 DÍA HÁBILES	Al tercer día hábil como máximo después de haberse notificado





**PODER JUDICIAL
DEL PERÚ**

Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística

ENVÍO NACIONAL: CAPITALES DE DEPARTAMENTO (FÁCIL ACCESO)	Lima Metropolitana, Callao y para todo lugar distinto del Departamento de Lima, pero que esté ubicado dentro del territorio nacional. No debe entenderse como destino, únicamente las sedes del Poder Judicial ubicadas dentro de los espacios geográficos señalados, sino todas aquellas dependencias y/o domicilios donde la Corte De Huaura, requiera remitir documentación o encomienda.	04 DÍAS HÁBILES	Al quinto día hábil como máximo después de haberse notificado
ENVÍO NACIONAL: PROVINCIAS DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS (MEDIANO ACCESO)		04 DÍAS HÁBILES	Al sexto día hábil como máximo después de haberse notificado
ENVÍO NACIONAL: CASERÍOS Y/O VILLORRIOS (DIFÍCIL ACCESO)		07 DÍAS HÁBILES	Al décimo quinto día hábil como máximo después de haberse notificado

PLAZO DE ENTREGA:

Los plazos señalados se contabilizarán desde el día siguiente hábil de la recepción de la correspondencia o encomienda. Asimismo, de no tener respuesta en la primera notificación al destinatario, las notificaciones por segunda vez tendrán una prórroga en los tiempos de entrega de 24 horas para todos los casos. Para las zonas alejadas en el servicio nacional y/o regional por razones de acceso debido a lo agreste de la geografía, se evaluará aceptar la ampliación de los plazos de distribución de los envíos y devolución de cargos, siempre que éstos se encuentren debidamente justificados por el contratista y se comuniquen oportunamente.

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

ACCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
Entrega de documentación Servicio Urgente	02 días hábiles

PLAZOS PARA LA ENTREGA DE CARGOS Y/O REMITOS DE LA CORRESPONDENCIA DILIGENCIADA

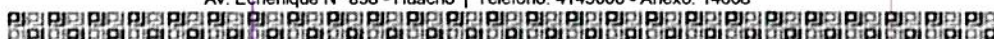
El plazo para la devolución consiste en el máximo periodo de tiempo requerido por la Corte Superior de Justicia de Huaura para que el Contratista a cargo del servicio devuelva los cargos y/o remitos de la correspondencia diligenciada y/o entregada al destinatario.

Dicho plazo se mide a partir del siguiente día hábil de haber concluido el PLAZO EFECTIVO PARA LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA, los plazos de entrega del cargo al remitente serán de acuerdo al CUADRO DE PLAZOS PARA LA DEVOLUCIÓN DEL CARGO AL REMITENTE Y VISUALIZACIÓN EN LA WEB de lo contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.

Para efectos de la devolución se deberá precisar si la entrega cumplió con las especificaciones contempladas. Si no cumplió, deberá indicar en el REMITO el motivo que justifica dicho incumplimiento.

DOCUMENTO ENTREGADO (DILIGENCIADO): es el documento que cumplió con la aplicación correcta del procedimiento de entrega y donde los cargos o remitos serán devueltos con la debida constancia de recepción debidamente llenado en el respectivo recuadro o campo ubicado en los remitos (Formato). Los recuadros o campos de datos que constituyen una correcta constancia de notificación son:

Av. Echenique N° 898 - Huacho | Teléfono: 4145000 - Anexo: 14608





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística

- i. Nombre y apellidos legibles de la persona que recibe la correspondencia
- ii. Numero de documento de identidad legible de la persona que recibe el documento
- iii. El cargo que ocupa la persona que recibe la correspondencia y/o de ser el caso, su grado de vinculación con el destinatario.
- iv. Firma legible
- v. Sello legible de la entidad receptora, obligatorio en caso de todas las personas jurídicas
- vi. Fecha y hora legible

CORRESPONDENCIA DEVUELTO: es la correspondencia que no logró ser entregado o diligenciado, dichos documentos y sus cargos deberán ser devueltos tal como fueron entregados para el procedimiento anotando el informe de manera sucinta y clara en el recuadro o campo de observaciones existente en los cargos o remitos, indicando las razones que no permitieron cumplir con la aplicación correcta del procedimiento de entrega y que ameritan su devolución. Dichas razones podrían ser:

- vii. No existe el domicilio.
- viii. Domicilio con datos incorrectos o incompletos
- ix. Falta número del interior, oficina, departamento, urbanización, cooperativa, asociación, asentamiento humano, sector, grupo, manzana, lote, etc.
- x. Destinatario no habido
- xi. Otros

5. 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 Huaura podrá resolver automáticamente sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el contrato, así como de las demás acciones legales que pudieran derivarse de ello.

6. PROTOCOLO SANITARIO

El contratista deberá dar cumplimiento a los protocolos sanitarios y demás disposiciones vigentes que hayan sido dictados por los sectores y autoridades competente,

El contratista se compromete cumplir las disposiciones establecidas en la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición SARS-CoV2, o norma que lo sustituya.

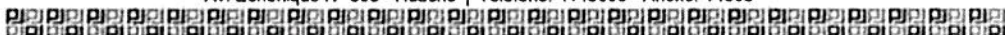
El contratista cumplirá los protocolos de seguridad y salubridad implementados por la Corte Superior de Justicia de Huaura.

7. REQUISITOS MINIMOS PARA BRINDAR EL SERVICIO

a. DEL CONTRATISTA

El postor debe de contar con contrato vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente.

Contar con experiencia en servicio de Courier y/o mensajería en general, servicio de mensajería y/o notificación local y/o envío de encomiendas para entidades públicas o privadas y/o servicio de correo.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística

b. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS.

Teniendo en cuenta el movimiento de correspondencia y encomiendas, la Corte Superior de Justicia de Huaura requiere que la empresa adjudicada cuente con los medios de transporte propios (tarjeta de propiedad a nombre del postor) o alquilados (contrato que garantice el alquiler del vehículo a nombre del postor y por el tiempo que dure el contrato), con la finalidad de garantizar el fiel cumplimiento del servicio y la salvaguarda de los documentos tramitados.

- Mínimo de 1 Vehículo camioneta y/o furgoneta o similares
- Mínimo de 2 vehículos menores (motocicletas)

Para tal efecto, previo inicio del servicio es obligatoria la presentación de la documentación que se indica a continuación:

- Presentación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT vigente.
- Presentar la relación de vehículos propios o alquilados, con sus respectivas fichas técnicas que garanticen el servicio prestado.
- Tarjeta de propiedad de los vehículos.
- Licencia de conducir del conductor a cargo de la unidad motorizada.

c. DEL PERSONAL

El contratista deberá de contar con un personal capacitado y permanente como Supervisor del servicio, quien se encargará de efectuar todas las coordinaciones, el cual deberá de contar como mínimo con dos (02) años de experiencia como SUPERVISOR en el Servicio de mensajería y/o encomienda en entidades públicas o privadas

Asimismo, para el inicio del servicio deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:

- No tener antecedentes policiales ni penales.
- Estar apto física y mentalmente.
- Contar con mayoría de edad.
- Contar con estudios secundarios completos.

Además, deberá contar con personal capacitado y experimentado en el reparto de la correspondencia que garantice la adecuada operatividad, considerándose como mínimo un (01) personas en la Sede Principal y una (01) persona de atención en el local del Módulo Penal.

El contratista deberá de proveer de indumentaria identificable (chaleco u otro), maletines bolsos o similares a sus mensajeros con el fin de conservar adecuadamente los documentos durante la realización de la entrega de los documentos. El coordinador será el responsable de la supervisión y control del servicio y es la persona autorizada a coordinar directamente con la Oficina de Logística aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido.

De presentarse algún inconveniente que lo justifique, la Corte Superior de Justicia de Huaura podrá solicitar al Contratista el reemplazo de miembros del personal para la realización del servicio (mensajero), comprometiéndose el contratista a asignar personal de reemplazo a la suscripción del contrato, el contratista entregará a la Corte Superior de Justicia la relación detallada de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada sede, quienes deberán contar con certificados de antecedentes penales y policiales.

El contratista realizará los reemplazos de personal por razones diversas a fin de mantener





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística

la continuidad de servicio. Los reemplazos tendrán iguales o superiores características a las contenidas en la propuesta técnica y serán comunicadas en su oportunidad a la Oficina de Logística.

d. REQUERIMIENTO DEL SISTEMA

El contratista debe contar con los medios tecnológicos y el sistema (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 proceso de selección, que se envían a las distintas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huaura, de manera que se pueda verificar y/o visualizar en tiempo real la entrega de la correspondencia al destinatario.

Es requisito indispensable para la prestación del servicio que el contratista cuente con un sistema en web que permita efectuar el seguimiento y control de todos los envíos que se realicen, como mínimo durante todo el plazo de ejecución del contrato. El contratista deberá contar con los medios para que todos los envíos de la Corte Superior de Justicia de Huaura, sean registrados en dicho sistema.

El reporte se entregará de forma mensual, debiendo coincidir con la facturación mensual.

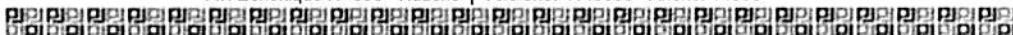
Asimismo, es necesario que el contratista cuente con lo siguiente:

- 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). La página web deberá estar operativa y actualizada durante todo el plazo de ejecución del contrato.
- b) Entrega de reportes de acuerdo a las necesidades que requiera la Oficina de Logística o alguna otra área de la Corte Superior de Justicia de Huaura.
- c) Envíos urgentes de carácter excepcional para ser entregados en el tiempo más breve.
- d) Una vez iniciado el contrato se verificará el funcionamiento del sistema de consultas ON LINE con el que cuenta el Contratista, el mismo que nos permitirá realizar el seguimiento y el estado en que se encuentran los envíos realizados por la CSJ de Huaura durante todo el plazo de ejecución del contrato, sistema que debe estar operativo al 100%. Para ello EL CONTRATISTA brindará a la CSJHA un usuario y password para su ingreso al sistema ON LINE.
- e) De forma trimestral EL CONTRATISTA deberá entregar a la Coordinación de Logística una copia de respaldo (backup) que permita la visualización de las imágenes de los remitos notificados de manera que ante cualquier eventualidad se pueda contar con la información.

8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

- El Contratista difundirá entre los usuarios las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de sobres, paquetes o bultos que contengan la correspondencia, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y terrestre (Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Vivienda y construcción), así mismo darán a conocer su sistema operativo y los itinerarios de las líneas aéreas y terrestre y plazo de entrega.
- Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel nacional.
- Es responsable del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia y en general de cualquier siniestro que acontezca con las valijas.
- 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

Av. Echenique N° 898 - Huacho | Teléfono: 4145000 - Anexo: 14608





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística

penalidad correspondiente.

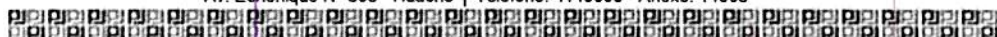
- El Contratista presentará en forma semanal al administrador de la Corte la relación o reportes de los remitos atendidos donde se reflejará la fecha al destinatario.
- El Contratista deberá implementar los módulos de atención con el equipo y medios de transportes (alquilados o propios) según requiera para el cumplimiento de la prestación del servicio y con los sistemas de comunicación de última generación necesarios para la prestación del servicio.
- El Contratista presentará un informe de los envíos locales, regionales y nacionales realizados durante el mes de prestación del servicio.
- Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel 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 Huaura considerando de ser el caso envíos urgentes, cuando la distancia así lo permita.
- El personal del contratista encargado de la atención en el módulo, deberá 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, bultos, cajas y similares.
- Cuando se presente alguna pérdida o robo, el contratista deberá alcanzar un informe detallado de lo acontecido dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huaura, 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 informes de conformidad del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes.
- Deberá tomar las previsiones del caso, en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado.
- 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 a contratarse no contempla la entrega bajo puerta.
- El Contratista devolverá cada REMITO debidamente recepcionados 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 consignar 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.

9. MECANISMOS DE CONTROL

El control y evaluación de la calidad del servicio, y el cumplimiento del contrato estará a cargo del Administrador y de la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

La Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huaura, 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 de Sede Distrital y/o Jefe de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huaura, deberá tener en cuenta los tiempos de entrega de acuerdo al cronograma de los mismos, así como informar las observaciones que persistieran sin la absolución por parte del contratista.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística

10. SERVICIO ADICIONAL SIN COSTO

El Contratista prestará los siguientes servicios sin que éstos afecten los costos estipulados por el servicio en sí.

- Servicio de embalaje de paquetería incluyendo además el material a utilizar como cartón corrugado, cartón doble, enzunchado y plastificado.

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad la otorgará la Coordinación de Logística, previa verificación de la prestación del servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual, dentro de los diez (10) días de otorgada la conformidad del servicio, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

14. GARANTÍA CONTRA TODO RIESGO

Previo a la suscripción del contrato el postor que obtenga la buena pro en el proceso que se convoque, por su cuenta y costo deberá contratar obligatoriamente un seguro a favor de la Corte Superior de Justicia de Huaura, durante la duración del contrato y sus posibles adendas, contra todo riesgo que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudiera sufrir la correspondencia y encomiendas en general (incluyendo el acervo documentario), cuya póliza debidamente endosada será entregada a la Corte Superior de Justicia de Huaura. Tal como sigue:

- Póliza de incendio, suma asegurada US \$10,000.00
 - Póliza de robo, suma asegurada US \$ 10,000.00
 - Póliza por responsabilidad civil, suma asegurada US \$ 5,000.00
 - Póliza de Responsabilidad General Comprensiva, suma asegurada US \$10,000.00.
- El postor deberá hacer efectiva la póliza respectiva en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de lo ocurrido o notificado el siniestro.

Además, el monto 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.

15. 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.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística

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.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones).

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD (artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado).

17. RESOLUCION DE 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.

18. PENALIDADES

En el caso de 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:

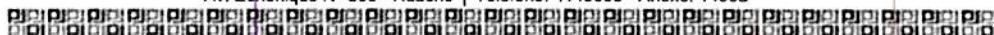
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

OTRAS PENALIDADES

Se aplicarán otras penalidades por el incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, según el siguiente detalle:

DESCRIPCION	PENALIDAD
En el caso de deterioro o violación: Se consideran deteriorados cuando: <ul style="list-style-type: none">• Los sobres y encomiendas se reciban rotos.• Los sobres y encomiendas se reciban abiertos.• Se evidencie documentación dañada, manchada, manipulada, perforada.	Se aplicará como penalidad 10% de la UIT, por cada documento.
Por no realizar el recojo de correspondencia en el horario establecido en las zonas donde no existe módulo de atención.	se aplicará como penalidad el 5% de la UIT vigente por cada día, y será verificado con el reporte de ingreso de vigilancia
NOTA: Para lo cual se debe dejar constancia en el recuadro de observaciones del REMITO y firmado al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa no pudiéndose negar bajo responsabilidad del contratista.	





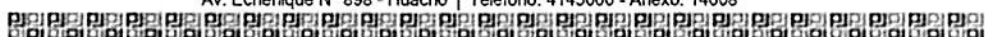
PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística

En caso de desabastecimiento de remitos (formatos):	Se aplicará como penalidad el 20% de la UIT vigente, por cada día
En el caso de pérdida de expedientes originales	El costo de reposición por cada uno será de una (01) UIT vigente, así como la determinación de las responsabilidades civiles o penales a que hubiese lugar.
Por no recoger la correspondencia en el día en cualquiera de nuestras dependencias CSJ de Huaura.	Se aplicará como penalidad el 2% de la UIT vigente por cada local. Dicha penalidad será acumulable.
Por no tener activo el software vía internet que permita el monitoreo del envío:	Se aplicará como penalidad el 2% de la UIT por cada día, el cual será verificado con la captura de pantalla.
Por presentar en los reportes mensuales remitos correspondientes a otros periodos de facturación, siempre que no se encuentren dentro del plazo de entrega.	Se aplicará como penalidad el 0.5% de la UIT por cada remito.

Si la empresa incurre en pérdida de documentos o fuera objeto de robo de éstos, deberá presentar al día siguiente de ocurrido los hechos (día hábil) un informe sobre lo ocurrido acompañando al efecto la respectiva denuncia policial en donde deberá de especificar en detalle los documentos u objetos comprometidos: de tratarse de bienes (que son pasibles de ser reemplazados) u otro objeto de valor, la empresa deberá de devolver el objeto perdido o su equivalente en moneda nacional (no comprende expedientes originales) sin perjuicio de pago de una sanción pecuniaria del 20% de una UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente a la fecha de ocurrencia de los hechos, adicionalmente de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

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 Huaura podrá resolver el contrato por incumplimiento.



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:



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO



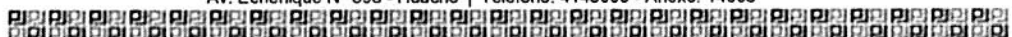


PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con medios de transporte propios o alquilados que garanticen la óptima prestación del servicio en cuanto recojo y envío de la correspondencia</p> <p>01 Vehículo camioneta y/o furgoneta o similar 02 Vehículos menores (Motocicletas) 01 Página web que permita el rastreo en tiempo real para la verificación envíos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Para el caso de la página web que permita el rastreo debe adjuntar el link de la página web, así como un instructivo de funcionamiento.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR Dos (02) años de experiencia como supervisor del servicio de mensajería y/o encomienda en entidades públicas o privadas del personal clave requerido como SUPERVISOR</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante</u></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.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>

Av. Echenique N° 898 - Huacho | Teléfono: 4145000 - Anexo: 14608





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística

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 consideran servicios similares a los siguientes: servicio de Courier y/o mensajería en general, servicio de mensajería y/o notificación local y/o envío de encomiendas para entidades públicas o privadas y/o servicio de correo.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

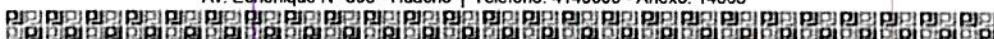
¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... 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".

Av. Echenique N° 898 - Huacho | Teléfono: 4145000 - Anexo: 14608





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Huaura
Gerencia de Administración Distrital
Coordinación de Logística

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

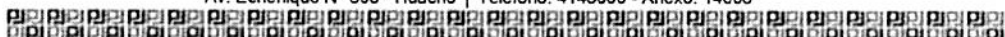
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos⁹

Importante

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

⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LAS DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA**, que celebra de una parte CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20602789137, con domicilio legal en Av. Echenique N° 898, Distrito de Huacho, Provincia de Huaura, Departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LAS DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA**.

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 PAGO¹⁰

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De conformidad a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad ha determinado considerar la aplicación de las siguientes penalidades:

N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD
1	En el caso de deterioro o violación: Se consideran deteriorados cuando: <ul style="list-style-type: none"> • Los sobres y encomiendas se reciban rotos. • Los sobres y encomiendas se reciban abiertos. • Se evidencie documentación dañada, manchada, manipulada, perforada. 	Se aplicará como penalidad 10% de la UIT, por cada documento
2	Por no realizar el recojo de correspondencia en el horario establecido en las zonas donde no existe módulo de atención. NOTA: <u>Para lo cual se debe dejar constancia en el recuadro de observaciones del REMITO y firmado al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa no pudiéndose negar bajo responsabilidad del contratista.</u>	se aplicará como penalidad el 5% de la UIT vigente por cada día, y será verificado con el reporte de ingreso de vigilancia
3	En caso de desabastecimiento de remitos (formatos):	Se aplicará como penalidad el 20% de la UIT vigente, por cada día
4	En el caso de pérdida de expedientes originales	El costo de reposición por cada uno será de una (01) UIT vigente, así como la determinación de las responsabilidades civiles o penales a que hubiese lugar.
5	Por no recoger la correspondencia en el día en cualquiera de nuestras dependencias CSJ de Huaura.	Se aplicará como penalidad el 2% de la UIT vigente por cada local. Dicha penalidad será acumulable
6	Por no tener activo el software vía internet que permita el monitoreo del envío:	Se aplicará como penalidad el 2% de la UIT por cada día, el cual será verificado con la captura de pantalla.
7	Por presentar en los reportes mensuales remitos correspondientes a otros periodos de facturación, siempre que no se encuentren dentro del plazo de entrega.	Se aplicará como penalidad el 0.5% de la UIT por cada remito.

Si la empresa incurre en pérdida de documentos o fuera objeto de robo de éstos, deberá presentar al día siguiente de ocurrido los hechos (día hábil) un informe sobre lo ocurrido acompañando al efecto la respectiva denuncia policial en donde deberá de especificar en detalle los documentos u objetos comprometidos: de tratarse de bienes (que son pasibles de ser reemplazados) u otro objeto de valor, la empresa deberá de devolver el objeto perdido o su equivalente en moneda nacional (no comprende expedientes originales) sin perjuicio de pago de una sanción pecuniaria del 20% de una UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente a la fecha de ocurrencia de los hechos, adicionalmente de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

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 Huaura podrá resolver el contrato por incumplimiento.

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 CONTROVERSIAS¹¹

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

¹¹ 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).

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹² 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>



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

CONCURSO PUBLICO N°01-2024-CS-CSJHA/PJ-1 "SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LAS
DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE
HUAURA" – BASES INTEGRADAS

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

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

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJHA/PJ-1

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ 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 servicios¹⁸

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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LAS DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJHA/PJ-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

5

7

9

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

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

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LAS DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA			
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 22	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 23	EXPERIENCIA PROVENIENTE 24 DE:	MONEDA	IMPORTE 25	TIPO DE CAMBIO VENTA 26	MONTO FACTURADO ACUMULADO 27
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 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° 001-2024-CS-CSJHA/PJ-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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