



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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

**CONCURSO PÚBLICO
N° 02-2021-CS-CSJLE/PJ**

[BASES INTEGRADAS]

**[CONTRATACION
DEL SERVICIO DE
MENSAJERIA
LOCAL Y NACIONAL
PARA LA CSJLE]**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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.

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. 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 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 conlleven 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.

BASES INTEGRADAS

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

Entidad : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
RUC N° : 20602774954
Domicilio legal : Av. Ingenieros N° 301, Urb. La Merced, Ate Vitarte – Lima
Teléfono : 410-0000 Anexo 19063
Correo electrónico : Logisticalimaeste@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la [CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL PARA LA CSJLE]

CORRESPONDENCIA POR PESO ENVÍOS LOCALES	CANTIDAD DE ENVÍOS
HASTA 1 KG	105,159
MAS DE 1 KG - HASTA 5 KG	17,471
MAS DE 5 KG - HASTA 10 KG	441
MAS DE 10 KG - HASTA 20 KG	227
MAS DE 20 KG - HASTA 30 KG	1,395
CORRESPONDENCIA POR PESO ENVÍOS NACIONALES	CANTIDAD DE ENVÍOS
HASTA 1 KG	52,278
MAS DE 1 KG - HASTA 5 KG	416
MAS DE 5 KG - HASTA 10 KG	39
MAS DE 10 KG - HASTA 20 KG	13
MAS DE 20 KG - HASTA 30 KG	65

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 520-2021-P-CSJLE] el [27 DE JULIO DE 2021].

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[RECURSOS ORDINARIOS]

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

[NO CORRESPONDE].

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de [SETECIENTOS TREINTA (730) DÍAS CALENDARIO] en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES
[GRATUITO].

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° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27806 – Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- T.U.O. De la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 82-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Directivas OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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 – PIDE² 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**)
- Copia de las licencias de funcionamiento de los locales del postor, o en caso de consorcio de las empresas consorciadas.³**
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- 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**)
- El precio de la oferta en [SOLES] debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.
Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.
En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

³ **Texto incluido de conformidad con la absolución de la consulta u observación N° 05 del participante A & V CARGOPERU S.A.C.**

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.

prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.
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:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- ~~g) Protocolo Sanitario de Bioseguridad de conformidad con el numeral 4.9 de los términos de referencia.⁵~~
- Garantías Contra Todo Riesgo de conformidad con el numeral 7 de los términos de referencia.
- Plan de trabajo y Plan de Contingencia de conformidad con el numeral 15 de los términos de referencia.
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Estructura de costos⁶.
- ~~l) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete^{7,8}~~

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 – PIDE⁹ 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).

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,*

⁵ Texto suprimido de conformidad con la absolución de la consulta u observación N° 07 del participante A & V CARGOPERU S.A.C.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

⁸ Texto suprimido de conformidad con la absolución de la consulta u observación N° 30 del participante JACQUELINE ALEJANDRA RUIZ PAETAN ASESORES & CONSULTORES S.A.C.

⁹ 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/>

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.
- 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 referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, UBICADA EN LA AV. INGENIEROS N° 301- URB. LA MERCED EN EL DISTRITO DE ATE].

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [PAGOS MENSUALES].

El pago se realizará una vez culminada la prestación del servicio mensual, previa liquidación del Servicio presentada por el Contratista y posterior informe de conformidad del servicio emitido y firmado por El Administrador de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este y a su vez contará con el visto bueno de la Coordinación de Servicios Judiciales, que serán remitidos en forma obligatoria a la Coordinación de Logística en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción de la liquidación del servicio.

Para lo cual, dentro de los **diez (10)¹¹** días posteriores a la prestación del servicio, el Contratista deberá presentar a cada Administrador de módulo, Administrador de Sede o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este la liquidación del servicio, así como toda la documentación sustentatoria, para tramitar su pago.

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

¹¹ **Texto modificado de acuerdo a la absolución de la consulta u observación N° 09 del participante A & V CARGOPERU S.A.C.**

El contratista en forma obligatoria deberá presentar a la Coordinación de Logística, el comprobante de pago respectivo, informe de las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permita optimizar el servicio; así como el listado consolidado de los remitos (en formato Excel) de los envíos nacionales y locales realizados durante el mes de prestación de servicio, el cual deberá señalar: (i) número de remito, (ii) fecha de recepción por parte del contratista (iii) departamento, (iv) provincia, (v) distrito (vi) peso, (vii) precio o costo, (viii) dependencia de destino, (ix) estado, (x) fecha de entrega al destinatario o en la que se frustró la entrega de la correspondencia, (xi) plazo de entrega de la correspondencia de acuerdo al contrato suscrito, (xii) fecha de devolución del cargo del remito o de la correspondencia no entregada (xiii) plazo de devolución del cargo del remito o devolución de correspondencia de acuerdo al contrato suscrito, (xiv) dependencia de origen (xv) tipo de acceso, (xvi) tipo de servicio.

Dicha documentación se debe presentar en [LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, UBICADA EN LA AV. INGENIEROS N° 301- URB. LA MERCED EN EL DISTRITO DE ATE].

BASES INTEGRADAS

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 y;

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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 documentalente, y no mediante declaración jurada.*

**TERMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL PARA LA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**

1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Coordinación de Servicios Judiciales, Recaudaciones y Registros de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

2. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada en el rubro que preste el servicio de mensajería local y nacional para las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de una empresa que brinde el servicio de mensajería, tiene como finalidad pública la oportuna comunicación y traslado de documentación a nivel local y nacional entre las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, personas naturales, jurídicas y entidades públicas, lo que permitirá cumplir con los fines y objetivos Institucionales en beneficio de la ciudadanía.

4. CARÁCTERÍSTICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO

4.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende el recojo, entrega, traslado y envío, en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia a nivel local y nacional, de las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de Lima Este a diversas personas naturales, personas jurídicas y entidades públicas, ubicadas dentro del ámbito de Lima Metropolitana, Provincia Constitucional del Callao y el territorio nacional.

4.2 COMPONENTES DEL SERVICIO

4.2.1 CORRESPONDENCIA

Para los fines de la contratación se entenderá por correspondencia a toda documentación e impresos que tramiten los órganos jurisdiccionales y administrativos ubicados en las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, tales como expedientes, oficios, cartas, circulares, exhortos, memorandos, valores, rendiciones de caja, cheques y documentos en general, bienes materia de cuerpo de delito, excepto el traslado o envío de órganos o restos humanos considerados materia de cuerpo de delito, las mismas que tendrían un peso total que fluctúa entre 0.01 gramos hasta 30 kilogramos como máximo.

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

Para el caso de las notificaciones judiciales se precisa que solo se ejecutará el traslado de éstos en paquetes de una Sede a otra, local o nacional para que las entregas individualizadas las efectúen el personal responsable a cargo de las Centrales de Notificaciones o similares de cada Corte Superior a nivel nacional.

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

- La entrega de la correspondencia deberá ser efectuada cumpliendo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La correspondencia será entregada para su diligencia con cargo de retorno.
- La entrega de la correspondencia se hará efectiva en la dirección consignada en el remito.
- En caso de no ser posible la entrega al titular se deberá entregar a la persona (mayor de 18 años con DNI y capacidad de ejercicio) que se encuentre en la dirección indicada.
- Para validar la entrega, los cargos de la correspondencia deberán contener los datos del destinatario que recibe la correspondencia, indicando nombre, apellidos, DNI y firma del receptor, fecha y hora en la cual se efectúa el acto de notificación; así como los datos del personal notificador: (nombres, apellidos, N° DNI).
- En el caso que la entrega se entienda con persona distinta al titular, se consignará el vínculo con el destinatario. Asimismo, deja constancia de las características del inmueble (color de fachada, N° de pisos, N° de suministros luz/agua) correspondiente a dicho inmueble y procede a la entrega del documento.
- Para el caso de personas jurídicas, el cargo de la correspondencia deberá contar con el sello del nombre de la empresa, institución o entidad, fecha y hora en que se efectúa el acto de notificación.
- De no concretarse la entrega efectiva deberá intentarse por segunda vez (segunda visita) dentro de las 24 horas (01 día hábil) siguientes del primer intento, para todos los casos, sin costo adicional para la Corte Superior de Justicia de Lima Este, dejando expresa constancia de ello y explicando las razones de tal impedimento. Fuera de dicho plazo estará sujeto a penalidad por mora.
- El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta, salvo que la necesidad del servicio lo amerite, lo cual será comunicado en forma escrita al contratista por la Coordinación de Logística.
- La correspondencia que no fue entregada pese a haberse realizado el trámite descrito, por causales de imposibilidad como: "domicilio equivocado", "dirección inexistente", "dirección inexacta", deberá ser devuelta al remitente, adjuntando el cargo correspondiente el que conste la deficiencia.
- La correspondencia que no fue entregada pese a haber realizado el trámite descrito, por causales de no encontrarse al destinatario o algún familiar autorizado o en el inmueble no se encuentre nadie para recibir la documentación, se procederá a devolver al remitente, sin generar costos adicionales para la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

4.2.2 RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Las direcciones de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima Este es la siguiente:

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE	
DISTRITO - SEDE - JUZGADO	
Distrito de Ate Vitarte	
Sede MBJ - Huaycán	Av. José Carlos Mariátegui s/n - Plaza de Armas de Huaycan
2° Juzgado Civil (MBJ - Huaycán) de Ate	
Juzgado de Paz Letrado (MBJ - Huaycán) de Ate	
Sede Comisaría de Huaycán	
Juzgado de Paz Letrado - Comisaria de Huaycán	
Sede de Horacio Zevallos (Pariachi)	Mz.B, Lt. 58 Urb. Praderas de Pariachi, 3 Etapa, Ate Vitarte
1° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de Ate	
2° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de Ate	
1° Juzgado Penal Unipersonal Permanente de Ate	
2° Juzgado Penal Unipersonal Permanente de Ate	
1° Juzgado Penal Liquidador Transitorio de Ate	
Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio de Ate	
Juzgado Penal Unipersonal Transitorio de Ate	
Sede La Merced	Calle 6 - Mz. G Lote. 19 Urb. La Merced - Ate
Sala Civil Descentralizada Transitoria de Ate	
1° Juzgado Civil de Ate	
3° Juzgado Civil de Ate	
1° Juzgado de Paz Letrado de Ate	
2° Juzgado de Paz Letrado de Ate	
3° Juzgado de Paz Letrado de Ate	
4° Juzgado de Paz Letrado de Ate	
Sede Comisaría Ate	Av. Haya de la Torre Km. 7,5, Comisaría de Haya de la Torre
Juzgado de Paz Letrado Comisaría de Haya de La Torre	
Sede Separadora	Av. Separadora Industrial Cdra. 22, Urb. Vulcano - Ate
1° Sala Penal de Apelaciones Permanente de Ate	
2° Sala Penal de Apelaciones Permanente de Ate	
Juzgado Penal Colegiado Transitorio de Ate	
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Puruchuco - Ate	Urb. Los Portales de Javier Prado MZ-B, LT 34, Distrito de Ate.
4° Juzgado De Familia Permanente - Subespecialidad En Violencia	
5° Juzgado De Familia Permanente - Subespecialidad En Violencia	
6° Juzgado De Familia Permanente - Subespecialidad En Violencia	

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE	
DISTRITO - SEDE - JUZGADO	
7° Juzgado De Familia Permanente - Subespecialidad En Violencia	
8° Juzgado De Familia Permanente - Subespecialidad En Violencia	
9° Juzgado De Familia Permanente - Subespecialidad En Violencia	
10° Juzgado De Familia Permanente - Subespecialidad En Violencia	
11° Juzgado De Familia Permanente - Subespecialidad En Violencia	
12° Juzgado De Familia Permanente - Subespecialidad En Violencia	
Sede Puruchuco	Av. Prolongación Javier Prado, Mz. G1, Lt. 34 - Urb. Los Portales de Javier Prado
1° Juzgado de FAMILIA DE Lima Este (Ante 1° Juzgado de Familia de Ate)	
2° Juzgado de FAMILIA DE Lima Este (Ante 2° Juzgado de Familia de Ate)	
3° Juzgado de FAMILIA DE Lima Este (Ante 3° Juzgado de Familia de Ate)	
4° Juzgado de FAMILIA DE Lima Este (Ante Juzgado de Familia de la Molina y Cieneguilla)	
2° Juzgado Penal Liquidador Transitorio de Ate	
Sede Fortaleza	Av. Metropolitana Mz. A-7, Lote 25-A -Ate
Juzgado de Trabajo Permanente - Zona 02	
1° Juzgado de Paz Letrado en lo Laboral - Zona 02	
2° Juzgado de Paz Letrado en lo Laboral - Zona 02	
3° Juzgado de Paz Letrado en lo Laboral - Zona 02	
4° Juzgado de Paz Letrado en lo Laboral - Zona 02	
Juzgado de Trabajo Transitorio de Descarga Zona 02	
Distrito de Santa Anita	
Sede Universal	Av. Túpac Amaru N° 601, Cooperativa Universal (Esquina José Carlos Mariátegui)
2° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de Santa Anita	
Juzgado Civil de Santa Anita	
1° Juzgado de Paz Letrado de Santa Anita	
2° Juzgado de Paz Letrado de Santa Anita	
Sede Colectora	Av. Colectora Industrial Mz. A- 7, Lote 13. Urb. Los Portales Santa Anita
Sala Laboral Permanente	
Juzgado de Trabajo Permanente - Zona 03	
1° Juzgado de Paz Letrado en lo Laboral - Zona 03	
2° Juzgado de Paz Letrado en lo Laboral - Zona 03	
3° Juzgado de Paz Letrado en lo Laboral - Zona 03	

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE	
DISTRITO - SEDE - JUZGADO	
Sede Cascanueces	Av. Las Cascanueces N° 114 Mz. U, Lt. 04- Distrito de Santa Anita
Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio de Santa Anita	
Juzgado Penal Unipersonal de Santa Anita	
1° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de Santa Anita	
Distrito de la Molina	
Sede Sol de la Molina	Av. La Molina N° 895, Urb. Sol de la Molina
5° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de la Molina	
4° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de la Molina	
1° Juzgado Penal unipersonal Permanente de la Molina	
2° Juzgado Penal unipersonal Permanente de la Molina	
3° Juzgado Penal unipersonal Permanente de la Molina	
1° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria Permanente de La Molina	
2° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria Permanente de La Molina	
3° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria Permanente de La Molina	
4° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria Permanente de La Molina	
Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio de La Molina	
Sede Constructora	Av. Los Constructores 336-338, Urb. Las Acacias
1° Juzgado Civil de la Molina y Cieneguilla	
2° Juzgado Civil de la Molina y Cieneguilla	
Juzgado de Trabajo Supradistrital Transitorio Zona 01 - 02 - 03	
Sede Meteorólogos	Calle Meteorólogos N° 120, Urb. Las Acacias, La Molina
1° Juzgado de Paz Letrado de la Molina y Cieneguilla	
2° Juzgado de Paz Letrado de la Molina y Cieneguilla	
3° Juzgado de Paz Letrado de la Molina y Cieneguilla	
Distrito de Lurigancho - Chosica	
Sede Chaclacayo	Av. Nicolás Ayllón N° 632 - Chaclacayo
1° Juzgado de Paz Letrado de Lurigancho - Chosica y Chaclacayo	
2° Juzgado de Paz Letrado de Lurigancho - Chosica y Chaclacayo	
3° Juzgado de Paz Letrado de Lurigancho - Chaclacayo	
Juzgado Civil Transitorio de Lurigancho y Chaclacayo	
Sede Lima Sur	

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE	
DISTRITO - SEDE - JUZGADO	
Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de Lurigancho	Av. Lima Sur N° 748 - Lurigancho - Chosica
Juzgado Penal Unipersonal Permanente de Lurigancho	
Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio de Lurigancho	
Sede Carapongo	Calle 13 Mz. P Lote 33 Urb. San Antonio de Carapongo - Lurigancho
Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de Carapongo	
Juzgado Penal Unipersonal Permanente de Carapongo	
Distrito de San Juan de Lurigancho	
Módulo Especializado de Familia de San Juan de Lurigancho (Sede Las Lomas)	
1° Juzgado de Familia de San Juan de Lurigancho	Av. Lurigancho N°1336, Urb. Zarate
2° Juzgado de Familia de San Juan de Lurigancho	
3° Juzgado de Familia de San Juan de Lurigancho	
4° Juzgado de Familia de San Juan de Lurigancho	
5° Juzgado de Familia de San Juan de Lurigancho	
6° Juzgado de Familia de San Juan de Lurigancho	
Modulo Especializado en Violencia contra las mujeres e integrantes del Grupo Familiar (Sede Jazmines)	
7° Juzgado De Familia Permanente - Subespecialidad En Violencia contra las Mujeres	Jr. Los Jazmines N° 773, SJL
8° Juzgado De Familia Permanente - Subespecialidad En Violencia contra las Mujeres	
9° Juzgado De Familia Permanente - Subespecialidad En Violencia contra las Mujeres	
10° Juzgado De Familia Permanente - Subespecialidad En Violencia contra las Mujeres	
11° Juzgado De Familia Permanente - Subespecialidad En Violencia contra las Mujeres	
12° Juzgado De Familia Permanente - Subespecialidad En Violencia contra las Mujeres	
Modulo Especializado en Violencia contra las mujeres e integrantes del Grupo Familiar (Sede Canto Grande)	
Sala Penal de Apelaciones Especializadas en Delitos de Violencia contra la mujer e integrante del Grupo Familiar	Av. Canto Grande Paradero 07 - SJL
1° JIP Permanente Esp. En Violencia contra las Mujeres e Integrantes del grupo Familiar	
2° JIP Permanente Esp. En Violencia contra las Mujeres e Integrantes del grupo Familiar	
3° JIP Permanente Esp. En Violencia contra las Mujeres e Integrantes del grupo Familiar	
1° JUP Permanente Esp. En Violencia contra las Mujeres e Integrantes del grupo Familiar	
2° JUP Permanente Esp. En Violencia contra las Mujeres e Integrantes del grupo Familiar	
3° JUP Permanente Esp. En Violencia contra las Mujeres e Integrantes del grupo Familiar	

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE	
DISTRITO - SEDE - JUZGADO	
Sede Chimú	Av. Gran Chimú N° 1800, Urb. Zarate SJL
Sala Sup. Esp. en lo Civil Descentralizada y Permanente	
4° Juzgado de Paz Letrado de San Juan de Lurigancho	
5° Juzgado de Paz Letrado de San Juan de Lurigancho	
1° Juzgado Civil de San Juan de Lurigancho	
Juzgado Civil Transitorio de San Juan de Lurigancho	
1° Juzgado de Trabajo Permanente Zona 01 - SJL	
8° Juzgado de Paz Letrado de San Juan de Lurigancho	
Sede Comisaría de Zárate - Distrito de San Juan de Lurigancho	Av. Pirámide del Sol N° 200 Comisaria de Zarate
7° Juzgado de Paz Letrado de San Juan de Lurigancho	
Sede Las Flores 1 - Distrito de San Juan de Lurigancho	Av. Las Flores de Primavera N° 400 - 402 - SJL
1° Sala penal de Apelaciones Permanente de SJL	
2° Sala penal de Apelaciones Permanente de SJL	
Sala Penal de Apelaciones Transitoria de San Juan de Lurigancho	
9° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de SJL	
5° Juzgado Penal Unipersonal Permanente de SJL	
6° Juzgado Penal Unipersonal Permanente de SJL	Av. Las Flores de Primavera N° 381 - 399 - SJL
Sede Las Flores 2 - Distrito de San Juan de Lurigancho	
Juzgado Transitorio Especializado de Extinción de Dominio	Av. Santa Rosa N° 460 - SJL
Sede Santa Rosa	
1° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de SJL	
2° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de SJL	
3° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de SJL	
4° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de SJL	
5° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de SJL	
6° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de SJL	
7° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de SJL	
1° Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio de SJL	
2° Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio de SJL	
3° Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio de SJL	
4° Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio de SJL	
1° Juzgado Penal Unipersonal Permanente de SJL	

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE	
DISTRITO - SEDE - JUZGADO	
2° Juzgado Penal Unipersonal Permanente de SJL	
3° Juzgado Penal Unipersonal Permanente de SJL	
4° Juzgado Penal Unipersonal Permanente de SJL	
1° Juzgado Penal Unipersonal Transitorio de SJL	
2° Juzgado Penal Unipersonal Transitorio de SJL	
3° Juzgado Penal Unipersonal Transitorio de SJL	
Juzgado Penal Colegiado Permanente de SJL	
Modulo Básico San Juan de Lurigancho	Av. Próceres de la Independencia Cdra. 38
8° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria Permanente de SJL	
10° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria Permanente de SJL	
3° Juzgado Civil de San Juan de Lurigancho	
1° Juzgado de Paz Letrado de San Juan de Lurigancho	
3° Juzgado de Paz Letrado de San Juan de Lurigancho	Calle Berlín Jr. Roma Mz. Lt. 4 AAHH Horacio Zevallos - SJL
Sede Roma - Distrito de San Juan de Lurigancho	
6° Juzgado de Paz Letrado de San Juan de Lurigancho	
2° Juzgado de Paz Letrado de San Juan de Lurigancho	
2° Juzgado Civil de SJL	
1° Juzgado Penal Liquidador Transitorio de SJL	Av. San Martín N° 270, Urb. Canto Grande - SJL
Sede San Martín	
2° Juzgado de Trabajo Permanente - Zona 01	
3° Juzgado de Trabajo Permanente - Zona 01	
1° Juzgado de Paz Letrado Permanente en lo Laboral Zona 01	
2° Juzgado de Paz Letrado Permanente en lo Laboral Zona 01	AA.HH. Villa Hermosa, Villa Evitamiento Mz. X1, Lote 03
Distrito de El Agustino	
Módulo Básico de Justicia de El Agustino	
1° Juzgado Civil de El Agustino	
2° Juzgado Civil de El Agustino	
2° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de el Agustino	
1° Juzgado de Paz Letrado del Agustino	
2° Juzgado de Paz Letrado del Agustino	
Distrito de Matucana - Provincia de Huarochirí	
Sede Matucana	

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE	
DISTRITO - SEDE - JUZGADO	
Juzgado Mixto de Matucana	Jr. Ayacucho N°115 (Juzgado Mixto de Matucana - Huarochirí)
Juzgado de Paz Letrado de Matucana	
Juzgado de Investigación Preparatoria Transitoria de Huarochirí	
Juzgado Penal Unipersonal Transitorio de Huarochirí	

Así mismo, teniendo en cuenta que no todos los locales son propios sino alquilados, se podrán variar o aumentar las dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicado por la Coordinación de Logística al contratista oportunamente, por escrito o a través de correo electrónico, no generando costo adicional al monto adjudicado.

4.2.3 CANTIDADES DE ENVÍOS REFERENCIALES

El servicio será cubierto en las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, de acuerdo al siguiente detalle:

ENVÍOS	CANTIDAD
ENVÍO LOCAL POR 24 MESES	124,693 ¹²
ENVÍO NACIONAL POR 24 MESES	52,811 ¹³
TOTALES	177,504

El sistema de contratación será a Precios Unitarios, es decir, de acuerdo al requerimiento de la Entidad, por lo que el Contratista no podrá modificar o incrementar los precios ofertados en el proceso.

La frecuencia de los envíos locales y nacionales para los diversos destinos (local y nacional) variará mes a mes de acuerdo a la necesidad del servicio.

No es posible definir porcentajes de envíos con destinos a zonas alejadas (caseríos o villorrios) del territorio nacional, dado que las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Lima Este no pueden cuantificar con antelación los envíos que podrían realizarse durante la vigencia del contrato. En ese contexto, tampoco es posible determinar la cantidad de envíos urgentes ni las que necesitan embalaje, estas se dan de manera circunstancial conforme se presenten las necesidades de cada órgano jurisdiccional y/o administrativo.

El número de envíos incluye documentos, expedientes, oficios, cartas, circulares, exhortos, memorandos, valores, rendiciones de caja, cheques y documentos en general, bienes materia de cuerpo de delito, excepto el traslado o envío de órganos o restos humanos, considerados materia de cuerpo de delito.

4.2.4 PESOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE LA CORRESPONDENCIA

¹² Numeración corregida de conformidad con la absolución de la consulta u observación N° 06 del participante A & V CARGOPERU S.A.C.

¹³ numeración corregida de conformidad con la absolución de la consulta u observación N° 06 del participante A & V CARGOPERU S.A.C.

El alcance de la propuesta económica deberá considerar el siguiente detalle (la misma que corresponde al total de correspondencia estimada por enviar)

CORRESPONDENCIA POR PESO	ENVÍOS LOCALES (A)			ENVÍOS NACIONALES (B)			TOTAL DE ENVÍOS (A + B)	MONTO TOTAL S/ (A + B)
	CANTIDAD DE ENVÍOS	P. U S/	MONTO TOTAL S/	CANTIDAD DE ENVÍOS	P. U S/	MONTO TOTAL S/		
HASTA 1 KG	105,159.00			52,278.00			157,437	
MAS DE 1 KG - HASTA 5 KG	17,471.00			416.00			17,887	
MAS DE 5 KG - HASTA 10 KG	441.00			39.00			480	
MAS DE 10 KG - HASTA 20 KG	227.00			13.00			140	
MAS DE 20 KG - HASTA 30 KG	1,395			65.00			1,460	
TOTAL POR 2 AÑOS	124,693.00			52,811.00			177,504	

Los precios unitarios de cada envío deben considerar todos los impuestos, tributos, flete, seguro, entre otros que implique la correcta prestación del servicio.

4.3 FRECUENCIA Y HORARIO DEL SERVICIO

Para todas las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, el personal recolector del contratista visitara las sedes de manera obligatoria, en la frecuencia de una (1) vez al día de lunes a viernes, en el horario de 09:00 a 14:00 horas, la que se verificará mediante el uso de un cuaderno de control de visitas, el cual estará a cargo de cada Administrador de módulo, Administrador de Sede o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este y deberá ser firmado por este, y por el contratista durante el recojo previsto a fin de garantizar el servicio.

Así mismo, el horario puede variar por necesidad del servicio, conforme lo establezca la Corte Superior de Justicia de Lima Este, con lo que se incrementaría a dos (2) visitas diarias, lo que será comunicado por la Coordinación Logística por escrito o por correo electrónico al contratista, no generando costo adicional al monto adjudicado.

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

4.4 LUGAR DE RECOJO Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA

El contratista se apersonará a la administración de módulo, administración de Sede o dependencia administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, según corresponda, con una balanza para realizar el recojo de la correspondencia.

La devolución de cargos de remitos y la entrega de la correspondencia devuelta que no pudo ser diligenciada, serán entregadas a la administración de módulo, administración de Sede o a la dependencia Administrativa remitente, por ser estas las responsables de efectuar el control, evaluación y verificación de la calidad, cantidad, y cumplimiento de las condiciones contractuales.

La entrega de la correspondencia por parte del contratista se realizará a través de las mesas de partes de cada Sede Judicial y/o Dependencia Administrativa, cuyos mecanismos para la entrega y recepción de documentación se encuentran reguladas mediante el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-

Ley de Procedimiento Administrativo General; por lo tanto, los encargados de mesa de partes, así como los mensajeros del contratista deben proceder a recibir la documentación conforme a lo dispuesto en ella.

Teniendo en cuenta que no todos los locales son propios sino alquilados, se podrán variar o aumentar las dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicado por la Coordinación de Logística al contratista oportunamente, por escrito o a través de correo electrónico, no generando costo adicional al monto adjudicado.

4.5 REQUERIMIENTOS MINIMOS

El contratista deberá contar en su página web con una herramienta informática que ayude al control de la correspondencia, que registre los siguientes datos: N° de Remito, Lugar de Origen, Lugar de Destino, Fecha de Recepción, Fecha de Entrega, Total de días de Atraso, Total de días de entrega por remito, Costo Total, cuyo reporte se entregará en forma mensual.

Además, entregará un cuadro que contenga cantidades (local y nacional) por rangos de peso y valores que coincidan con el costo de la facturación mensual.

Teniendo en cuenta el movimiento de correspondencia de entregas urgente y considerando que la Entidad cuenta con plazos específicos para realizar ciertas comunicaciones, el contratista deberá contar como mínimo con los siguientes medios de transporte, propios o alquilados, que aseguren el oportuno diligenciamiento:

VEHÍCULOS		
FURGONETAS O SIMILARES	VEHÍCULOS MENORES	MENORES MOTORIZADOS
2	2	2

Se precisa, que los vehículos motorizados se encargarán de realizar la entrega de documentación urgente siendo ejecutado de manera inmediata.

Los medios de transporte deberán acreditar contar con los siguientes documentos:

- Tarjeta de propiedad
- Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT
- Certificado de la Revisión Técnica Vehicular
- Licencia de Conducir del conductor a cargo de cada unidad, con experiencia mínima de un (1) año.

4.6 FORMATOS O FORMULARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los formatos o formularios que utilizará para el registro de los cargos, tanto de recepción como de entrega de la correspondencia (en forma individual) se denominará REMITO, cuyo diseño será coordinado entre el Contratista y el área usuaria con conocimiento a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, preferentemente de tamaño 1/2 A4, medidas: 21cm de ancho y 14.8 cm de alto; pre numerado y con código de barras; cuyo costo de impresión será asumido íntegramente por el Contratista.

El REMITO es el único formato que se utilizará para el envío, recojo, traslado y entrega de la correspondencia a nivel local y/o nacional, el cual deberá contar con espacios suficientes que permitan realizar anotaciones u observaciones, de ser el caso.

El recuadro del REMITO denominado "firma y sello del destinatario" será llenado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha real de

recepción, lo que debe adjuntarse como sustento a la liquidación mensual a ser presentada,

El REMITO debe contener un recuadro en donde debe consignarse de manera detallada y clara las razones por las que se devuelve la correspondencia al remitente.

El remitente es el responsable de anotar el número de REMITO que consigna el formato en la parte externa del sobre de la correspondencia a enviar, adosándose asimismo la copia correspondiente la cual será debidamente verificada por el Contratista al momento de su recepción para su diligenciamiento.

La devolución de los REMITOS, debe ser en físico y original, ya que es un requisito válido para efectos de la liquidación y trámite de pago correspondiente, para cuyo efecto deberá contar con la firma y sello del remitente, del contratista y del destinatario, caso contrario no será admitida. EL REMITO será llenado en original y tres copias, debiendo distribuir de la siguiente manera:

- **ORIGINAL**
Para el remitente (como sustento de entrega de la correspondencia para su diligenciamiento).
- **PRIMERA COPIA**
Para el destinatario
- **SEGUNDA COPIA**
Para el Contratista, firmado y sellado por el destinatario (Documento indispensable con la que deberá sustentar la liquidación mensual para el pago de la contraprestación).
- **TERCERA COPIA**
Para el remitente firmado por el destinatario, que deberá entregarse dentro de los plazos previstos para la entrega de cargos, con el correspondiente reporte de devolución de cargos y/o correspondencia devuelta.

El remitente o destinatario comunicará al Administrador de módulo, Administrador de Sede o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este las deficiencias del servicio, quienes a su vez informarán al personal designado por la Coordinación de Logística, con copia al Contratista para su posterior subsanación e implementación de los correctivos necesarios.

El abastecimiento de remitos, será previo requerimiento de las áreas usuarias y se canalizará a través del al Administrador de módulo, Administrador de Sede o Responsable de Dependencia Administrativa, el cual solicitará a través de correo electrónico al contratista, con conocimiento del personal designado por la Coordinación de Logística, debiendo ser entregado en un plazo no mayor de un (1) día hábil, en horario de oficina.

En caso de reclamos en la tramitación de algún documento u objeto, relacionado con la materia del presente proceso, debe ser resuelto por el Contratista en el plazo máximo de un (1) día hábil de puesto en conocimiento tal hecho.

4.7 PLAZOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA AL DESTINATARIO Y DEVOLUCION DE CARGOS DE REMITOS DE CORRESPONDENCIA DILIGENCIADA

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

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

Los plazos otorgados para la devolución de cargos de correspondencia diligenciada, consiste en el máximo periodo de tiempo requerido por la Corte Superior de Justicia de Lima Este para que el Contratista devuelva los cargos; dicho plazo se contabiliza a partir del siguiente día hábil de haber concluido el "PLAZO EFECTIVO PARA LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA"; para lo cual se deberá considerar si el documento cumplió con la aplicación correcta del procedimiento de entrega.

Es decir, que los cargos de remitos de la correspondencia diligenciada serán devueltos a las áreas remitentes con la constancia de recepción del destinatario, en el respectivo recuadro o campo ubicado en los remitos (Formato).

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

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

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

Los plazos establecidos son los siguientes:

4.7.1 ENVÍOS LOCALES:

SERVICIO LOCAL	PLAZOS DEL SERVICIO	
LIMA METROPOLITANA INCLUYENDO LURIGANCHO - CHOSICA Y PROVINCIA CONSTITUCIONAL CALLAO	ENTREGA	DENTRO DE LOS TRES (03) DÍAS HÁBILES, CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE RECIBIDA LA CORRESPONDENCIA
	DEVOLUCIÓN	DENTRO DE LOS CUATRO (04) DÍAS HÁBILES DE NOTIFICADA AL DESTINATARIO

4.7.2 ENVÍOS NACIONALES

Incluye todas las provincias no consideradas dentro del servicio local y sus distritos; se subdivide en fácil, mediano y difícil acceso.

4.7.2.1 SERVICIO NACIONAL DE FÁCIL ACCESO

SERVICIO NACIONAL	PLAZOS DEL SERVICIO	
FÁCIL ACCESO: CAPITALES DE DEPARTAMENTO Y SUS DISTRITOS	ENTREGA	DENTRO DE LOS CUATRO (04) DÍAS HÁBILES CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE RECIBIDA LA CORRESPONDENCIA.
	DEVOLUCIÓN	DENTRO DE LOS SEIS (06) DÍAS HÁBILES DE NOTIFICADA AL DESTINATARIO.

Comprende capitales de departamento y sus distritos:

Amazonas: Chachapoyas	Lambayeque: Chiclayo
Ancash: Huaraz	Loreto: Iquitos
	Madre de Dios: Puerto Maldonado
Apurímac: Abancay	Moquegua: Moquegua
Arequipa: Arequipa	Pasco: Cerro de Pasco
Ayacucho: Ayacucho	Piura: Piura
Cajamarca: Cajamarca	Puno: Puno
Cusco: Cusco	
Huancavelica:	San Martín: Moyobamba
Huancavelica	Tacna: Tacna
Huánuco: Huánuco	Tumbes: Tumbes
Ica: Ica	Ucayali: Pucallpa
Junín: Huancayo	
La Libertad: Trujillo	

4.7.2.2 SERVICIO NACIONAL DE MEDIANO ACCESO

MEDIANO ACCESO: PRINCIPALES PROVINCIAS DE DEPARTAMENTOS Y SUS DISTRITOS	ENTREGA	DENTRO DE LOS SIETE (07) DÍAS HÁBILES CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE
	DEVOLUCIÓN	DENTRO DE LOS NUEVE (09) DÍAS HÁBILES DE NOTIFICADA AL DESTINATARIO.

Comprende principales provincias de departamentos y sus distritos:

Amazonas: Bagua, Luya, Rodríguez de Mendoza, Utcubamba y Bagua Grande
Ancash: Aija, Antonio Raymondi, Asunción, Bolognesi, Carhuaz, Carlos Fermin Fitzcarrald, Huari, Huaylas, Recuay, Yungay, Casma, Corongo, Huarmey, Pallasca, Santa.
Apurímac: Andahuaylas, Aymaraes, Grau.
Arequipa: Camana, Islay.
Ayacucho: Huamanga, Huanta, La Mar.
Cajamarca: Hualgayoc, San Pablo, Jaén.
Cusco: Anta, Canchis, Espinar, Urubamba.
Huancavelica: Acobamba, Angaraes, Castrovirreyna.
Huánuco: Ambo, Dos de Mayo, Huamalies, Leoncio Prado, Yarowilca
Ica: Chinchá, Nazca, Palpa, Pisco.
Junín: Concepción, Chanchamayo, Jauja, Junín, Satipo, Tarma, Yauli, Chupaca.
La Libertad: Ascope, Chepen, Julcan, Otuzco, Pacasmayo, Santiago de Chuco, Gran Chimú, Viru.
Lambayeque: Ferreñafe, Lambayeque.

Lima: Barranca, Cajatambo, Canta, Cañete, Huaral, Huarochirí, Huara, Oyon, Yauyos.
Loreto: Maynas, Requena.
Madre de Dios: Tambopata, Manu, Tahuamanu.
Pasco: Daniel Alcides Carrión.
Moquegua: General Sánchez Cerro, Ilo, Mariscal Nieto.
Piura: Morropon, Paíta, Sullana, Talara, Sechura.
Puno: San Román Azángaro, Carabaya, Chucuito, El Collao, Huacane, Lampa, Yunguyo.
San Martín: Moyobamba, Bellavista, El Dorado, Huallaga, Lamas, Mariscal Cáceres, Picota, Rioja, San Martín, Nueva Cajamarca, Soritor.
Tacna: Candarave, Jorge Basadre, Tarata.
Tumbes: Contralmirante Villar, Zarumilla.
Ucayali: Padre Abad, Purus.

4.7.2.3 SERVICIO NACIONAL DE DIFÍCIL ACCESO

DIFÍCIL ACCESO: PROVINCIAS ALEJADAS Y SUS DISTRITOS, INCLUYE PUEBLOS Y CASERÍOS	ENTREGA	DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE RECIBIDA LA CORRESPONDENCIA.
	DEVOLUCIÓN	DENTRO DE LOS DOCE (12) DÍAS HÁBILES DE NOTIFICADA AL DESTINATARIO.

Comprende provincias alejadas y sus distritos:

Amazonas: Bongara, Condorcanqui.
Ancash: Mariscal Luzuriaga, Ocros, Pomabamba, Sihuas.
Apurímac: Antabamba, Cotabambas, Chincheros.
Arequipa: Caraveli, Castilla, Caylloma, Condesuyos, La Unión.
Ayacucho: Cangallo, Huanca Sancos, Sucre, Víctor Fajardo, Vilcashuaman, Lucanas, Parinacochas, Páucar del Sara Sara.
Cajamarca: Cajabamba, Celendín, Chota, Contumaza, San Marcos, San Miguel, Santa Cruz, Cutervo, San Ignacio.
Cusco: Acomayo, Calca, Canas, Chumbivilca, La Convención, Paruro, Paucartambo, Quispicanchi.
Huancavelica: Churcampá, Huaytará, Tayacaja.
Huánuco: Huacaybamba, Pachitea, Lauricocha, Marañón, Puerto Inca.
La Libertad: Pataz, Sánchez Carrión, Bolívar.
Loreto: Mariscal Ramón Castilla, Datem del Marañón, Alto Amazonas, Loreto, Putumayo, Ucayali.
Pasco: Oxapampa.
Piura: Ayabaca, Huancabamba.
Puno: Melgar, Moho, San Antonio de Putina, Sandia.
San Martín: Tocache.
Ucayali: Atalaya, Coronel Portillo.

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

En caso de presentarse envíos con destinos a capitales de departamentos con carácter de URGENTE, el contratista está en la obligación de despachar los documentos preferentemente por vía aérea en el primer vuelo inmediato al momento de ser

recibidos (en caso de no haber ruta área deberá hacerlo por cualquier otro medio en las mismas condiciones), los cuales deben ser entregados en el plazo máximo de 48 horas.

4.7.3 PLAZOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE CORRESPONDENCIA NO DILIGENCIADA

La correspondencia no diligenciada, es aquella que no logro ser entregada o diligenciada a su destinatario, por haberse frustrado su entrega (pese a cumplirse el procedimiento señalado en el numeral 4.2.1 de los presentes términos de referencia).

El contratista deberá devolver dicha correspondencia al área remitente, a través del Administrador de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa, junto con el cargo del REMITO respectivo, en el que se consignará la fecha en que se frustró la entrega.

El plazo máximo para la devolución de la correspondencia no diligenciada, será el mismo que se le otorga para la devolución del cargo de remito de correspondencia diligenciada, según el tipo de servicio (local o nacional) y acceso (fácil, mediano o difícil acceso).

Los motivos de la devolución constarán en el recuadro correspondiente del REMITO:

- No existe el domicilio
- Domicilio con datos incorrectos y/o incompletos
- Falta N° del interior, oficina, departamento, urbanización,
- cooperativa, asociación asentamiento humano, sector, grupo,
- manzana, lote, etc.
- Otros (registra lo pertinente a cada caso)

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

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

4.8 PROCEDIMIENTO

4.8.1 REMISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA AL CONTRATISTA

4.8.1.1 AREA REMITENTE

Son los órganos jurisdiccionales o dependencias administrativas de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, quienes son responsables de:

- Preparar la correspondencia a remitir, llenando completamente todos los campos del remito con letra imprenta y legible, el cual será adherido a la correspondencia.
- Rotular en el exterior del sobre el número de remito.
- Elaborará un registro diario, en formato Excel, con lo siguiente campos: (i) Item o N°, (ii) Nombre de la Dependencia de Origen - área remitente (Órgano Jurisdiccional o Dependencia Administrativa), (iii) N° de documento, o

correlativo o de expediente, (iv) N° de Remito (v) Nombre de la dependencia de destino, (vi) Lugar de destino (Departamento, Provincia, Distrito y Dirección), el cual será enviado a través de correo electrónico o aplicativo informático al Administrador de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

- Traslada la correspondencia a la oficina del al Administrador de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa, en el horario establecido por este.

4.8.1.2 ÁREA DE ACOPIO

Se encontrará a cargo del Administrador de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa de cada área de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, quien se encargará de la entrega de correspondencia al contratista y de la recepción de los cargos de remitos y de la correspondencia no diligenciada

PARA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

- Recepcionar la correspondencia del área remitente, comprobando que se encuentren completos todos los datos del remito y que estos coincidan con los datos registrados en el formato Excel o aplicativo informático señalado en el numeral precedente y consolidará la información recibida diariamente, para realizar el seguimiento de los mismos.
- Entregar la correspondencia física al contratista, verificando que se realice el pesaje de cada uno de ellos y que sea consignado en el remito; así mismo, comprobará que cada una de las copias del remito tenga el sello de recepción del contratista en señal de conformidad, recepcionando el original del remito como sustento de entrega de la correspondencia para su diligenciamiento.
- El original del remito recepcionado, será devuelto al área remitente para su custodia, previo registro, en el consolidado diario, de los siguientes datos: peso de la correspondencia, tipo de servicio (nacional o local), tarifa y fecha de recepción por parte del contratista; ello, como parte del control y verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales.

PARA LA RECEPCIÓN DE CARGOS DE REMITOS Y DE LA CORRESPONDENCIA NO DILIGENCIADA

- El Administrador de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa recibe y verifica la tercera copia del remito o la correspondencia devuelta, en los términos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (Capítulo III, Artículos: 131, 132, 135 y 136).
- En caso de correspondencia devuelta, verificará que en el remito se hayan consignado los motivos por los cuales no logró entregarse al destinatario; así como la fecha en la que se frustró la entrega.
- Completará el registro, en el consolidado diario, de los siguientes datos: estado de la correspondencia (entregado o

devuelto), fecha de entrega al destinatario o en que se frustró la entrega, plazo para la entrega de la correspondencia, días de retraso en la entrega de la correspondencia (en caso corresponda), fecha de devolución del cargo del remito o de la correspondencia no entregada, plazo para la devolución del cargo del remito o de la correspondencia no diligenciada, días de retraso en la devolución de cargo de remito o de la correspondencia no diligenciada.

- Entregará al remitente la tercera copia del remito y/o correspondencia devuelta, para su custodia, y trámite correspondiente.

4.8.1.3 DESTINATARIO

Son los órganos jurisdiccionales o dependencias administrativas de la CSJLE, persona natural, persona jurídica y entidades públicas en el territorio nacional.

En los casos que el destinatario se trate de órganos jurisdiccionales o dependencias administrativas de la CSJLE, la entrega de la correspondencia por parte del contratista se realizará a través de las mesas de partes de cada Sede Judicial y/o Dependencia Administrativa.

Por lo tanto, el personal de las mesas de partes o quien haga sus veces, procederá de la siguiente manera:

- Comprobar que la correspondencia a recibir corresponda a los órganos administrativos y o jurisdiccionales de su competencia.
- Recibe y verifica la correspondencia en los términos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (Capítulo III, Artículos: 131, 132, 135 y 136), registrando la información en el remito (firma, sello y fecha de recepción).
- Custodia la primera copia del remito, entregando la segunda y tercera copia del remito al contratista.
- Una vez recibida la correspondencia, de verificarse errores u observaciones (mal dirigidos, falta de firmas, no coinciden la cantidad de folios, falta información del expediente, etc.), se devolverá la correspondencia a la Sede de Origen, mediante un documento en el que se indiquen las razones de la devolución, con un nuevo REMITO.

4.9 PROTOCOLO SANTARIO DE BIOSEGURIDAD

El Contratista deberá cumplir con los protocolos sanitarios, de conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0301-2020-MTC/01, que resuelve modificar los Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del Sector Transportes y Comunicaciones, correspondientes a los Anexos IV, V, VI, VII y VIII, aprobados por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/01, conforme a los Anexos que forman parte integrante de la citada Resolución.

Asimismo, el Contratista deberá contar con el Protocolo de bioseguridad aprobado por el Ministerio de Salud, **el mismo que será presentado para el inicio efectivo del servicio¹⁴.**

4.10 PENALIDADES

De no cumplirse con los plazos establecidos para la entrega de correspondencia, devolución de cargos de remitos y la devolución de correspondencia no diligenciada, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en todos los casos.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde $F=0.40$

Monto vigente: es igual al costo del envío unitario de la correspondencia (remito), de acuerdo a la propuesta del Contratista.

Plazo vigente en días: es el plazo que tiene el contratista para el envío unitario de la correspondencia, acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

4.11 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se establecerá las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En el caso de Deterioro (*) o violación de correspondencia	10% de la U.I.T. vigente	La penalidad se aplicará a cada documento afectado
2	En caso de desabastecimiento de remitos (Formatos)	25% de la U.I.T. vigente	La penalidad se aplicará por cada día de retraso
3	En caso de no realizar la(s) visita(s) en las sedes Judiciales o Dependencias Administrativas	25% de la U.I.T. vigente	La penalidad se aplicará por cada visita no realizada
4	En caso de que el personal de mensajería consigne información falsa en la constancia o en el reporte individual de devolución de cualquier documento proporcionado por la CSJL Este	25% de la U.I.T. vigente	La penalidad se aplicará por cada documento remitido
5	En caso de comprobarse la adulteración de pesos	25% de la U.I.T. vigente	La penalidad se aplicará por cada documento remitido
6	En caso de pérdida	25% de la U.I.T. vigente	La penalidad se aplicará por cada documento remitido
7	En caso de no cumplir con los plazos y documentos estipulados en el numeral 5.15	25% de la U.I.T. vigente	La penalidad se aplicará por cada documento afectado

¹⁴ Texto modificado debido a la absolución de la consulta u observación N° 07 del participante A & V CARGOPERU S.A.C.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
8	En caso de que la entrega se realice con persona distinta al titular y no se cumpla con lo estipulado en el punto N°06 del acápite 4.2.1	10% de la U.I.T. vigente	La penalidad se aplicará por cada documento afectado
9	En caso de no cumplir con el Numeral 5.12 del presente TDR	10% de la U.I.T. vigente	La penalidad se aplicará por cada vez que se identifique dicha situación

(*) Se consideran deteriorados cuando:

- Los sobres se reciban rotos.
- Los sobres se reciban abiertos.
- Se evidencie documentación dañada: manchada, manipulada, perforada y o cualquier deterioro que afecte la integridad del sobre.
- Se evidencie sobres dañados: roto, con desperfecto por mal transporte, manipulada, perforada o cualquier deterioro que afecte la integridad de la envoltura.

La penalidad se aplicará cuando el documento se encuentre deteriorado de tal manera que no sea legible o se encuentre inservible para los fines para los que fue emitido, por lo que no corresponde determinar un porcentaje del documento que se encuentra roto, manchado, perforado o parchado.

Para lo cual se debe dejar constancia en el recuadro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.

En caso de robo de la documentación o cargos de recepción el Contratista deberá comunicar inmediatamente vía telefónica y correo electrónico al área usuaria con conocimiento a la Coordinación de Logística de la Entidad, debiendo remitir un informe de lo sucedido adjuntando la denuncia policial en un plazo no mayor de 24 horas. De no acreditar el robo debidamente mediante la denuncia respectiva o incumplir el plazo para informar de ello, se considerara como perdida, para efectos del cobro de penalidades.

La penalidad por mora y otras 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.

4.12 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES

- Estas penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final, en liquidación final, o si fuese necesario se cobrará el monto resultante de la ejecución de la garantía del fiel cumplimiento; cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, diez por ciento (10%) del monto contractual, la Corte Superior de Justicia de Lima Este podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- El Administrador de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este comunicará a la Coordinación de Logística el incumplimiento de los términos de referencia incurrido por el Contratista, para lo cual deberá detallar específicamente el incumplimiento advertido, adjuntando el sustento

respectivo, a efectos de que la Coordinación de Logística notifique al Contratista dichos incumplimientos con el monto de la penalidad a aplicarse, el respectivo monto de aplicación y los adjuntos respectivos.

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

4.13 CONFIDENCIALIDAD

El contratista es totalmente responsable de mantener la CONFIDENCIALIDAD sobre el traslado de la correspondencia y/o encomienda así como de su contenido de las mismas, por lo que, cualquier alteración de la misma será considerada como incumplimiento grave Contrato, motivo por el cual la Corte Superior de Justicia de Lima Este 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.

4.14 PERSONAL CLAVE

El Contratista deberá contar con un personal capacitado y permanente como Supervisor del Servicio, quien se encargará de efectuar todas las coordinaciones con el personal designado por el área usuaria.

El personal del contratista deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:

- No tener antecedentes policiales ni penales
- Estar apto física y mentalmente
- Ser mayor de edad
- Contar con estudio secundario completo
- Experiencia mínima de 2 años en labores de supervisión y/o dirección del servicio de mensajería a nivel local, nacional, provincial o internacional.

La empresa encargada de la prestación del servicio, con carácter obligatorio debe contar con personal totalmente calificado sobre los requisitos y procedimientos que la Entidad exige para el cumplimiento del servicio, teniendo como principal objetivo:

- Garantizar el adecuado y correcto traslado así como la entrega oportuna de todo tipo de correspondencia de naturaleza documentaria institucional.
- Mejorar la gestión administrativa en términos de rapidez, oportunidad y seguridad de los documentos.

5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

5.1 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, debiendo evaluar el uso de transporte terrestre o aéreo para el cumplimiento de los plazos de entrega de los envíos.

5.2 Es responsable de la entrega de la correspondencia a nivel local y nacional, de las dependencias señaladas en el numeral 4.2.2 del presente requerimiento, las mismas que podrán variar o aumentar de acuerdo a la necesidad del servicio, puesto que no todos los locales son propios sino alquilados. Ello, será comunicado al contratista oportunamente por la Coordinación de Logística por escrito o por correo electrónico, no generando costo adicional al monto adjudicado.

- 5.3** 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.
- 5.4** No recibir bajo ninguna circunstancia documentos que no estén debidamente protegidos dentro de sobres, paquetes, etc.
- 5.5** Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia. En caso de incumplimiento se aplicará la penalidad correspondiente, previo informe de la dependencia usuaria.
- 5.6** El contratista enviará semanalmente, a la Administración de módulo, Sede o Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este a través del correo electrónico la relación o reportes de los remitos atendidos, donde se reflejara la fecha de entrega al destinatario.
- 5.7** El contratista presentará a cada Administrador de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, el listado de los remitos en formato Excel, de los envíos nacionales y locales realizados durante el mes de prestación de servicio; así como las imágenes escaneadas de los cargos de remitos devueltos.
- 5.8** El contratista remitirá al área usuaria con conocimiento a la Coordinación de Logística de la Entidad, un informe de las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permita optimizar el servicio; así como el listado consolidado de los remitos (en formato Excel) de los envíos nacionales y locales realizados durante el mes de prestación de servicio, el cual deberá señalar: (i) número de remito, (ii) fecha de recepción por parte del contratista (iii) departamento, (iv) provincia, (v) distrito (vi) peso, (vii) precio o costo, (viii) dependencia de destino, (ix) estado, (x) fecha de entrega al destinatario o en la que se frustró la entrega de la correspondencia, (xi) plazo de entrega de la correspondencia de acuerdo al contrato suscrito, (xii) fecha de devolución del cargo del remito o de la correspondencia no entregada (xiii) plazo de devolución del cargo del remito o devolución de correspondencia de acuerdo al contrato suscrito, (xiv) dependencia de origen (xv) tipo de acceso, (xvi) tipo de servicio.
- 5.9** Para la atención de las consultas del estado y seguimiento de la correspondencia enviada, y solicitudes de dotación de remitos, el contratista deberá facilitar los nombres, correos electrónicos y números telefónicos del personal designado para brindar información a los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.
- 5.10** Asimismo, deberá asignar un (01) equipo de comunicación móvil o radio a la entidad, ilimitado, con la finalidad de obtener una comunicación rápida y oportuna frente a cualquier eventualidad que dificulte la prestación del servicio.
- 5.11** Es responsable de la entrega de la correspondencia a nivel local y nacional dentro de los plazos establecidos en su oferta, la misma que no podrá exceder de los plazos establecidos por la Corte Superior de Justicia de Lima Este, considerando de ser el caso envíos urgentes, cuando la distancia así lo permita.
- 5.12** El personal del Contratista encargado del recojo de la correspondencia y devolución de cargos de remitos y correspondencia no diligenciada deberá estar capacitado para atender al público usuario, correctamente uniformado, identificado con su fotocheck y con el equipo de protección personal adecuado.
- 5.13** El personal del contratista dejará constancia de su asistencia diaria en el cuaderno de control de visitas, el cual estará a cargo de la Administración de

módulo, Sede o Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, debiendo ser firmado por ambos, como constancia de su asistencia. En caso de incumplimiento, dicho registro será presentado por el Administrador de módulo, Administrador de Sede o Responsable de Dependencia Administrativa dentro del Informe de conformidad mensual para la aplicación de la penalidad respectiva.

- 5.14 El personal del contratista se apersonará a la administración de módulo, administración de Sede o dependencia administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, con una balanza para realizar el recojo de la correspondencia, realizará el pesaje y lo consignará en el remito, el cual será validado por el Administrador de módulo, Sede o Dependencia Administrativa; así mismo, sellará cada una de las copias del remito y entregará el original del remito en señal de conformidad de la recepción.
- 5.15 Cuando se presente alguna pérdida o robo, el Contratista deberá alcanzar un informe detallado de lo acontecido dentro de las **48¹⁵** horas de ocurrido el siniestro al área usuaria con conocimiento a la Coordinación de Logística de la Entidad, adjuntando la denuncia policial respectiva, caso contrario se tendrá por no presentado el descargo y se informará en el formato de observación del servicio junto con los informes de conformidad de servicio mensual.
- 5.16 Deberá tomar las previsiones del caso en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado.
- 5.17 Acatar las Directivas internas o supervisiones que sobre contratación de servicio emita o disponga la Corte Superior de Justicia de Lima Este, las cuales estarán enmarcadas dentro de los alcances del presente contrato y sus anexos.
- 5.18 El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta, salvo que la necesidad del servicio lo amerite, lo cual será comunicado en forma escrita al contratista por parte del área usuaria.

6. MECANISMOS DE CONTROL

- 6.1 El control, evaluación y verificación de la calidad, cantidad, y cumplimiento de las condiciones contractuales dependiendo de la naturaleza de la prestación, estará a cargo de los Administradores de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.
- 6.2 El Administrador de módulo, Administrador de Sede o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este otorgará las facilidades para el ingreso del personal del CONTRATISTA a las instalaciones donde se ejecutará el servicio, debiendo solicitar el registro de este en el cuaderno de control de visitas, el cual estará bajo su custodia y será firmado por ambos como constancia de su asistencia. En caso de incumplimiento, dicho registro será presentado por el Administrador de módulo, Administrador de Sede o Responsable de Dependencia Administrativa dentro del Informe de conformidad mensual para la aplicación de la penalidad respectiva.
- 6.3 El Administrador de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, elaborará mensualmente un informe de conformidad del servicio ejecutado, previa

¹⁵ Texto modificado de acuerdo a la absolución de la consulta u observación N° 16 del participante A & V CARGOPERU S.A.C.; de la consulta u observación N° 59, N° 61 y N° 79 del participante SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A.

verificación y confrontación de la información registrada diariamente con la documentación sustentatoria del servicio, presentada por el CONTRATISTA.

Dicho informe de conformidad deberá ser remitidos a la Coordinación de Logística en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción de la liquidación del servicio.

- 6.4** La liquidación de servicio remitida por el Contratista a cada Administrador de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este deberá contener en forma obligatoria el listado consolidado de los remitos en formato Excel, los cuales deberán señalar: (i) número de remito, (ii) fecha de recepción por parte del contratista (iii) departamento, (iv) provincia, (v) distrito (vi) peso, (vii) precio o costo, (viii) dependencia de destino, (ix) estado, (x) fecha de entrega al destinatario o en la que se frustró la entrega de la correspondencia, (xi) plazo de entrega de la correspondencia de acuerdo al contrato suscrito, (xii) fecha de devolución del cargo del remito o de la correspondencia no entregada (xiii) plazo de devolución del cargo del remito o devolución de correspondencia de acuerdo al contrato suscrito, (xiv) dependencia de origen (xv) tipo de acceso, (xvi) tipo de servicio; así como las imágenes escaneadas de los cargos de remitos devueltos.
- 6.5** La Coordinación de Logística remitirá al inicio del servicio el formato de Conformidad de Servicio (Informe, Acta y cuadro de control de cumplimiento) al Administrador de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, e informará el llenado de los mismos.
- 6.6** Para la emisión de los informes de Conformidad del Servicio, el Administrador de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este deberá tener en cuenta el tiempo que le llevó al contratista realizar la entrega de la correspondencia, devolución de los cargos de remitos y devolución de la correspondencia no entregada, al cual se le descontará el plazo correspondiente estipulado en el contrato, los mismos que se consignaran en el cuadro de control de cumplimiento.
- 6.7** De existir alguna observación al servicio esta se deberá indicar en el informe de conformidad respectivo, remitiendo la misma debidamente firmada a la Coordinación de Logística.
- 6.8** El Contratista proporcionará al área usuaria con conocimiento a la Coordinación de Logística de la Entidad, la relación nominal de sus trabajadores indicando el número de su DNI, la cual será remitida a la Coordinación de Seguridad de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, así como al Administrador de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este para el control respectivo.
- 6.9** Queda establecido que el incumplimiento de los plazos de entrega consignados, obligará a verificar los motivos que lo originaron, de ser comprobada la responsabilidad del Contratista se aplicará la penalidad por día de retraso.
- 6.10** Para toda consulta y/o coordinación con el Contratista, referida al pago, deberá ser realizado con la Coordinación de Logística.
- 6.11** Los plazos para la ejecución del servicio se computan en días hábiles, los plazos se contabilizarán a partir del día siguiente de entregada o recogida la correspondencia.

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

6.13 El Administrador de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, deberá informar las áreas remitentes a su cargo, que de existir alguna observación o verificarse errores, una vez recibida la correspondencia (mal dirigidos, falta de firmas, no coinciden la cantidad de folios, falta información del expediente, etc.), esta se devolverá a la Sede de Origen, mediante un documento en el que se indiquen las razones de la devolución, con un nuevo REMITO, siendo de total responsabilidad del contratista la recepción de la correspondencia devuelta sin el documento señalado.

7. GARANTIA CONTRA TODO RIESGO

El postor que obtenga la Buena Pro en el procedimiento que se convoque, por su cuenta y costo deberá contratar obligatoriamente un seguro a favor de la Corte Superior de Justicia de Lima Este contra todo riesgo que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que fuera a sufrir la correspondencia, cuya póliza debidamente endosada será entregada a la Corte Superior de Justicia de Lima Este, de acuerdo a lo siguiente:

- Póliza de incendio suma asegurada US\$10,000.00
- Póliza de robo suma asegurada US\$10,000.00
- Póliza de deshonestidad de Empleados suma asegurada US\$5,000.00
- Póliza de responsabilidad General comprensiva suma asegurada US\$5,000.00

Además del 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.

8. PERIODO DE CONTRATACIÓN

El periodo de contratación es de 730 días calendario, el cual iniciará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

9. REQUERIMIENTO DEL SISTEMA

El contratista debe contar con los medios tecnológicos y el sistema (software) necesarios para la prestación adecuada del servicio de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia enviada por las distintas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, de manera que se pueda verificar en tiempo real la entrega de la correspondencia.

El contratista deberá registrar a través de su software, la información concerniente al tipo y numero de documento, remitente y destinatario. Además, indicará el medio a través del cual se brindarán los reportes o actas de consolidación de remitos, ya sea en medio escrito o por e-mail a los usuarios respectivos.

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

- a) Consultas del estado de los remitos, de manera que el usuario pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para comprobar la entrega. De tal manera que pueda visualizar la imagen del cargo, así como la entrega al destinatario en tiempo real.

- b) Emitir reportes del estado de los documentos por órgano, usuario, periodos de recojo y periodos de entrega; de acuerdo a las necesidades que requiera la Corte Superior de Justicia de Lima Este; exento de cualquier costo.

Luego de suscrito el contrato, el Contratista proporcionará dos (02) login (usuario) y clave de acceso al sistema WEB, al área usuaria con conocimiento a la Coordinación de Logística de la Entidad, a lo cual tendrá acceso exclusivo.

La digitalización de los remitos debidamente diligenciados no exonera al Contratista de la entrega física a los remitentes.

10. DEL EQUIPAMIENTO

El Contratista, como requisito mínimo para la prestación del servicio a la Corte Superior de Justicia de Lima Este deberá contar con el siguiente equipamiento en su local central:

- DOS (02), maquinas selladoras de bolsa plásticas y/o utilizar bolsas con Adhesivas.
- UN (01) equipo facsímil y/o escáner multifuncional.
- Dos (2) computadoras.
- Una (1) impresora láser como mínimo.
- Accesos a Internet, incluye correo electrónico.
- Detalle de las líneas telefónicas móvil mínimo tres (3).
- Detalle de la telefonía móvil que utilizara su personal ante nuestra institución.
- Dos (02) Furgonetas o Similares
- Dos (02) Vehículos Menores
- Dos (02) Vehículos Motorizados

Asimismo, deberá acreditar la disponibilidad de los equipos mediante la presentación de una declaración jurada.

11. OTROS SERVICIOS ADICIONALES

El contratista prestara los siguientes servicios sin que estos 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).

La asignación de forma exclusiva de personal motorizado, los que se encargarán de realizar la entrega de la documentación urgente que deberán realizarse de manera inmediata.

Los envíos urgentes se realizarán a requerimiento de los administradores de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

La cantidad diaria de envíos urgentes, dependerá de las actividades de las áreas usuarias, por lo que su entrega se coordinará en cuanto surja la necesidad de estas, siendo el plazo de entrega en algunos casos como máximo 24 horas para servicio local y 48 horas para servicio nacional, teniendo como horario de trabajo el de la entidad.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.

13. CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO

Para efectos de brindar la conformidad al servicio, el contratista debe de presentar toda la documentación que sustente el correcto diligenciamiento, según lo estipulado en el presente documento. Así mismo se contará con la información y conformidad

remitida por parte del Administrador de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este. El mismo que verificará la información remitida por el Contratista e informará a la Coordinación de Logística, en caso de ser necesario, debiendo detallar específicamente el incumplimiento advertido, adjuntando el sustento respectivo, a efectos de que la Coordinación de Logística notifique al Contratista dichos incumplimientos con el monto de la penalidad a aplicarse, el respectivo monto de aplicación y los adjuntos respectivos.

En caso de pérdida, extravío, demora, deterioro, etc. en la entrega de la correspondencia y entrega de cargos, los Administradores de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia deberán comunicar dicha situación, en el momento de ocurrido, al área usuaria con conocimiento a la Coordinación de Logística de la Entidad, con la finalidad de que puedan verificarlo en el acto. Para ello se facilitará el correo del personal designado para dichos fines.

El pago se realizara una vez culminada la prestación del servicio mensual, previa liquidación del Servicio presentada por el Contratista y posterior informe de conformidad del servicio emitido y firmado por El Administrador de Módulo, Sede y/o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este y a su vez contará con el visto bueno de la Coordinación de Servicios Judiciales, que serán remitidos en forma obligatoria a la Coordinación de Logística en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción de la liquidación del servicio.

Para lo cual, dentro de los **diez (10)**¹⁶ días posteriores a la prestación del servicio, el Contratista deberá presentar a cada Administrador de módulo, Administrador de Sede o Responsable de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima Este la liquidación del servicio, así como toda la documentación sustentatoria, para tramitar su pago.

El contratista en forma obligatoria deberá presentar a la Coordinación de Logística, el comprobante de pago respectivo, informe de las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permita optimizar el servicio; así como el listado consolidado de los remitos (en formato Excel) de los envíos nacionales y locales realizados durante el mes de prestación de servicio, el cual deberá señalar: (i) número de remito, (ii) fecha de recepción por parte del contratista (iii) departamento, (iv) provincia, (v) distrito (vi) peso, (vii) precio o costo, (viii) dependencia de destino, (ix) estado, (x) fecha de entrega al destinatario o en la que se frustró la entrega de la correspondencia, (xi) plazo de entrega de la correspondencia de acuerdo al contrato suscrito, (xii) fecha de devolución del cargo del remito o de la correspondencia no entregada (xiii) plazo de devolución del cargo del remito o devolución de correspondencia de acuerdo al contrato suscrito, (xiv) dependencia de origen (xv) tipo de acceso, (xvi) tipo de servicio.

14. VICIOS OCULTOS

Los vicios ocultos se presentan cuando la prestación adolece de defectos o alteraciones cuya existencia es anterior o concomitante al momento en el que la Entidad emite la conformidad y que no pudieron ser detectados en dicha oportunidad.

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo indicado en el Art. 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173 de su Reglamento.

15. PLAN DE TRABAJO Y PLAN DE CONTINGENCIA

¹⁶ Texto modificado de acuerdo a la absolución de la consulta u observación N° 09 del participante A & V CARGOPERU S.A.C.

Deberá presentar de manera obligatoria, previo a la suscripción del contrato conforme corresponde, EL PLAN DE TRABAJO y el PLAN DE CONTINGENCIA.

15.1 PLAN DE TRABAJO

El Contratista deberá presentar de manera obligatoria el Plan de Trabajo en el que se detallen los siguientes puntos:

- Propuesta de cronograma de reuniones con el área usuaria y la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, para evaluar el servicio y tomar las acciones correctivas teniendo en consideración los requerimientos señalados en los presentes términos de referencia.
- Indicar las acciones a tomar para proporcionar seguridad y mantener el carácter de confidencialidad y reserva de la correspondencia que trasladara detallando los recursos y acciones necesarias para la preservación de tal condición.
- Precisar los recursos humanos, materiales y tecnológicos previstos para la prestación del servicio.
- Indicar el procedimiento operativo a emplear para la prestación del servicio de acuerdo a lo indicado en los presentes términos de referencia.
- Medidas de control, para evitar o minimizar el riesgo de deshonestidad del personal.
- Acciones de supervisión para garantizar que el servicio de NOTIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS se efectúe de manera oportuna y eficiente.

15.2 PLAN DE CONTINGENCIA

El Contratista, deberá desarrollar y presentar un plan de Contingencia en el que se precisen las medidas a tomar para garantizar la prestación eficiente y oportuna del servicio ante situaciones tales como: Bloqueo de vías de acceso a terrestre, aéreo, fluvial por distintas causas, huelga del personal del Contratista., Otras contingencias que el Contratista, por experiencia considera que pudiera presentarse.

16. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.• El postor debe contar con el Certificado de Servicio Especializado Aeroportuario (RAP 111), emitido por la Dirección de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) a nombre del postor.¹⁷• Certificado de Habilitación Vehicular emitido por el MTC para cada uno de los dos (02) vehículos furgonetas o similares y para cada uno de los dos (02) vehículos menores.¹⁸• Resolución emitida por la Municipalidad Metropolitana de Lima a nombre del postor, con la cual autoriza la circulación de vehículos en su jurisdicción, en la cual debe figurar cada uno de los dos (02) vehículos furgonetas o similares y para cada uno de los dos (02) vehículos menores.¹⁹

¹⁷ Texto incluido de conformidad con la absolución de la consulta u observación N° 10 del participante A & V CARGOPERU S.A.C.; consulta u observación N° 26 del participante JACQUELINE ALEJANDRA RUIZ PAETAN ASESORES & CONSULTORES S.A.C.

¹⁸ Texto incluido de conformidad con la absolución de la consulta u observación N° 44 del participante JACQUELINE ALEJANDRA RUIZ PAETAN ASESORES & CONSULTORES S.A.C.

¹⁹ Texto incluido de conformidad con la absolución de la consulta u observación N° 45 del participante JACQUELINE ALEJANDRA RUIZ PAETAN ASESORES & CONSULTORES S.A.C.

	<p>Importante De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobado la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente. • Copia del Certificado de Servicio Especializado Aeroportuario (RAP 111), emitido por la Dirección de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) a nombre del postor. • Copia del Certificado de Habilitación Vehicular emitido por el MTC para cada uno de los dos (02) vehículos furgonetas o similares y para cada uno de los dos (02) vehículos menores. • Copia de la Resolución emitida por la Municipalidad Metropolitana de Lima a nombre del postor, con la cual autoriza la circulación de vehículos en su jurisdicción, en la cual debe figurar cada uno de los dos (02) vehículos furgonetas o similares y para cada uno de los dos (02) vehículos menores. <p>Importante En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DOS (02), maquinas selladoras de bolsa plásticas y/o utilizar bolsas con Adhesivas. • UN (01) equipo facsímil y/o escáner multifuncional. • Dos (2) computadoras. • Una (1) impresora láser como mínimo. • Accesos a Internet, incluye correo electrónico. • Detalle de las líneas telefónicas móvil mínimo tres (3). • Detalle de la telefonía móvil que utilizara su personal ante nuestra institución. • Dos (02) Furgonetas o Similares • Dos (02) Vehículos Menores • Dos (02) Vehículos Motorizados <p><u>Acreditación:</u> 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>Importante En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Un coordinador del servicio.

Contar con experiencia mínima de dos (02) años como coordinador o supervisor de mensajería, en labores de supervisión y/o dirección del servicio de mensajería a nivel local, nacional, provincial o internacional.

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

Acreditación:

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

Importante

- 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 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 2'400,000.00 (Dos Millones Cuatrocientos 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 actividades postales y/o actividades de mensajería y/o servicios de paquetería y/o servicio de correo y/o servicio de encomienda y/o servicio de Courier y/o servicio de notificaciones en el ámbito local y/o Nacional.**²⁰

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

²⁰ **Texto incluido de conformidad con la absolución de la consulta u observación N° 12 y N° 17 del participante A & V CARGOPERU S.A.C.**

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²¹, 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°08** 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 una persona absorbida 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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 08** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los*

²¹ 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".

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	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[95] puntos</p>
B. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD²²	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²³ acorde con ISO 9001:2015²⁴ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere la actividad de distribución²⁵.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁶. El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁷ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁸, y estar vigente²⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 [05] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos³⁰

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.

²² Texto incluido de conformidad con la absolución de la consulta u observación N° 22 del participante A & V CARGOPERU S.A.C.; de la consulta u observación N° 22 y N° 43 del participante JACQUELINE ALEJANDRA RUIZ PAETAN ASESORES & CONSULTORES S.A.C.

²³ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²⁴ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²⁵ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

²⁶ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²⁷ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

³⁰ 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 [CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL PARA LA CSJLE], que celebra de una parte [CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLE/PJ** para la contratación de [CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL PARA LA CSJLE], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la [CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL PARA LA CSJLE].

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 PAGO³¹

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

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

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

³¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³²

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

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

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

El arbitraje será institucional y resuelto por tribunal arbitral compuesto por tres (03) árbitros, que

³² 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).

pueden ser de alguna de las siguientes instituciones arbitrales: 1. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú y 2. Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLE/PJ

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios³⁴

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.

³³ 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.

³⁴ 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° 02-2021-CS-CSJLE/PJ

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					
Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios³⁷

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.

³⁵ 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.

³⁶ Ibídem.

³⁷ 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° 02-2021-CS-CSJLE/PJ
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-CS-CSJLE/PJ
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL PARA LA CSJLE], 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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-CS-CSJLE/PJ
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5
PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-CS-CSJLE/PJ
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-CS-CSJLE/PJ**.

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] Nº [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 [CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE].

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] [%]³⁸
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁹
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y Nº de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y Nº de Documento de Identidad

Importante

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

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO Nº 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-CS-CSJLE/PJ
Presente.-

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

CONCEPTO CORRESPONDENCIA POR PESO ENVÍOS LOCALES	CANTIDAD DE ENVÍOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
HASTA 1 KG	105,159		
MAS DE 1 KG - HASTA 5 KG	17,471		
MAS DE 5 KG - HASTA 10 KG	441		
MAS DE 10 KG - HASTA 20 KG	227		
MAS DE 20 KG - HASTA 30 KG	1,395		
SUBTOTAL (A)			

CONCEPTO CORRESPONDENCIA POR PESO ENVÍOS NACIONALES	CANTIDAD DE ENVÍOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
HASTA 1 KG	52,278		
MAS DE 1 KG - HASTA 5 KG	416		
MAS DE 5 KG - HASTA 10 KG	39		
MAS DE 10 KG - HASTA 20 KG	13		
MAS DE 20 KG - HASTA 30 KG	65		
SUBTOTAL (B)			

TOTAL GLOBAL : SUBTOTAL (A) + SUBTOTAL (B)	
---	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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 Nº 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-CS-CSJLE/PJ
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁶
1										
2										
3										
4										
5										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

⁴¹ 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.

⁴² 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.

⁴³ 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".

⁴⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLE/PJ
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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