

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA**  
**NORTE**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de mensajería para la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar la notificación oportuna a los administrados de los documentos generados por las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, en el marco del cumplimiento de sus funciones enmarcadas en los objetivos y metas institucionales.

**3. ANTECEDENTES**

El presente servicio es de carácter permanente en la atención a los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, por lo que se requiere que este servicio tenga continuidad, para el cumplimiento de las metas trazadas por la institución.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar una empresa que brinde el servicio de mensajería para la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, con cobertura local – nacional, durante el plazo de ejecución contractual.

**a) Objetivo general.**

Dotar a la CSJ de Lima Norte de mecanismos necesarios para el recojo y entrega de documentos para la distribución a nivel nacional y local, que permita una constante comunicación y remisión oportuna de documentación importante para el desarrollo de las labores institucionales.

**b) Objetivo específico.**

Apoyar a las diferentes dependencias en garantizar el cumplimiento de los plazos procesales y administrativos dentro de los procedimientos bajo su control.

**5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

El servicio de mensajería a nivel local y nacional, para el recojo, recepción, entrega y distribución oportuna de la documentación de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, de acuerdo a los requisitos y plazos que se indiquen. Esta documentación estará dirigida a destinatarios con domicilio dentro del Territorio Nacional.

**5.1.1** La empresa a contratar en adelante EL CONTRATISTA, deberá asegurar el recojo y la entrega de la correspondencia (expedientes judiciales, Oficios, Memorándum, Cartas, etc.) dirigidos a entidades públicas, personas naturales y jurídicas, con domicilio a nivel nacional y/o local.

**5.1.2** Las **cantidades estimadas** de envío se adjunta en el cuadro siguiente:

Nº	TIPO DE ENVIO	ENVIO MENSUAL REFERENCIAL	ENVIO TOTAL REFERENCIAL (730 días calendario)
1	LOCAL	4,200	100,800
2	NACIONAL	1800	43,200
		6,000	144,000

**Nota:** para los fines de la contratación, se entenderá por correspondencia toda documentación o paquete – frecuencia ocasional – con un peso menor o igual a **10 kg.**

Distribución referencial por peso de los envíos.

RANGO PESOS	PROMEDIO MENSUAL 2025-2027		
0>peso<=1 kg	Local	60.00%	3,600
	Nacional	28.00%	1,680
1<peso<=5 Kg	Local	9.00%	540
	Nacional	2.00%	120
5 <peso<=10 kg	Local	1.00%	60
		<b>100.00%</b>	<b>6,000</b>

- Destinatarios frecuentes **Local (0- 1 kg.)**: Reniec, Recursos humanos PNP, Criminalística PNP (Av. Aramburú), SUNARP, JNE, MTC, INPE Región Lima (Av. Abancay), municipalidades de Lima Norte, Migraciones, Bancos (sede principal), Registro Nacional de condenas (Av. Abancay), SBS, trámites entre unidades administrativas de la Corte. Su contenido refiere mayormente a solicitudes de información.
- Destinatarios frecuentes **Local (1- 10 kg)**: órganos jurisdiccionales dentro de Lima Norte, Archivo de la Corte (Comas), Corte Suprema, Fiscalías de Lima Norte, Oficina de Pericias de Lima Norte. En su mayoría expedientes.
- Para mayor información, y en el caso de destinatarios que corresponden a órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, revisar: <http://historico.pj.gob.pe/cortesuperior/DirectorioMapa.asp>

## 5.2 ACTIVIDADES

### 5.2.1 Recojo:

Consiste en recoger la correspondencia para su entrega en los lugares y horarios establecidos por la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

### 5.2.2 Reparto:

Entrega de la correspondencia a los destinatarios.  
El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta.

### 5.2.3 Consolidación:

Ordenamiento de los cargos en el orden secuencial en que estos fueron entregados para su reparto.

### 5.2.4 Devolución:

Se hace de conocimiento del usuario el no cumplimiento del envío por los motivos expuestos en el remito.

## 5.3 PROCEDIMIENTO

El proceso se inicia con la entrega de la documentación (envíos) al personal designado por el Contratista del servicio y consta de las siguientes actividades:

### RECOJO DE DOCUMENTOS

- Los documentos a ser enviados deberán ser recogidos por el personal designado por el Contratista en cada uno de los órganos jurisdiccionales – administrativos, o en coordinación con el administrador de los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte detallados en **ANEXO 01**. Alternativamente se pueden tramitar a través del módulo del contratista ubicado en la sede central (Carlos Izaguirre N° 176, Independencia- Lima). Antes del inicio del servicio, y con motivo de la suscripción de contrato, se adjuntará relación de personal y sus requisitos para la ejecución del servicio (incluye vehículos motorizados).

- b) De producirse un cambio en el personal designado, deberá comunicarlo formalmente a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte en un plazo máximo de tres (03) días hábiles luego de efectuado el cambio. Dicho(s) reemplazo(s) deberá ser de igual o superiores características a lo ofertado. Se deberá entregar a la Coordinación de Logística – vía correo electrónico - los documentos que sirvieron de requisito para el personal que inició el servicio.
- c) El personal a cargo del recojo de documentos deberá portar credenciales (fotocheck) así como los documentos de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a las sedes de la CSJLN. Antes del recojo se reportarán al encargado, administrador y/o personal de seguridad (cuaderno de ingreso u ocurrencias).
- d) **Los mensajeros no recibirán correspondencia que no esté debidamente protegida y rotulada dentro de sobres, paquetes, etc.** Verificará que los remitos contengan el número de expediente, la dirección, tanto del remitente como del destinatario, no siendo materia de descargo como devolución por dichos aspectos o en caso se entregue con retraso dicha correspondencia. Si el destinatario/remitente o su dirección del mismo ya ha sido atendida antes durante la ejecución del contrato, cualquier error en su detalle no puede ser motivo de devolución. Ejemplo: Si el destinatario – ya atendido antes- es determinado órgano jurisdiccional con dirección calle ABC N° 348, y se coloca en el remito Calle ABC N° 384, ello no puede ser materia de devolución y se aplicará la penalidad por mora, conforme a lo establecido en el numeral 8.5. "Penalizaciones", de los términos de referencia.
- e) El personal del Contratista a cargo del recojo de la correspondencia visitará diariamente (una vez al día) –dentro del horario administrativo de 08:00 hrs a 13:30 hrs y de 14:30 hrs a 17:00 hrs - los diversos locales de la CSJLN. Para el local de Canta, la visita – será de mínimo dos (02) veces por semana (martes y jueves), debiendo el operario apersonarse a las oficinas de cada órgano jurisdiccional a fin de recabar los envíos.
- f) La ampliación/ reducción de locales de recojo se comunicará oportunamente al contratista, sin que ello genere un costo adicional.
- g) La Corte Superior de Justicia de Lima Norte no efectúa envíos de documentos valorados (cheques, cartas fianzas, etc.). Así mismo los envíos a efectuar por las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, no incluye el envío de armas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, municiones, animales vivos, objetos de fácil descomposición, entre otros.

#### **REPARTO DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES PARCIALES**

- h) El Contratista, deberá entregar los documentos en horario administrativo en el domicilio del destinatario, salvo que, excepcionalmente, sean recibidos fuera de horario y en día inhábil. Los horarios restringidos de algunas mesas de partes serán de conocimiento del contratista a la primera visita y no podrá alegar una segunda por desconocimiento.
- i) Los documentos dirigidos a Instituciones públicas y/o privadas se entregarán en Mesa de Partes correspondientes, el mensajero es responsable de verificar el registro de al menos el sello de recepción y visto.
- j) Si los sobres son abiertos por personal de Mesa de Partes, o dicho personal obligase al mensajero a abrir los sobres, ello será comunicado a la Coordinación de logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte para la verificación correspondiente.
- k) Se validará la recepción mediante sello de recepción del destinatario el cual indique como mínimo la fecha y el nombre del destinatario (nombre de la institución, empresa, etc.). El documento de constancia de recepción de los documentos entregados deberá contener la siguiente información, legible y sin enmendaduras:



- Fecha de entrega de la correspondencia al destinatario.
- Firma y DNI en caso de ser la persona natural el destinatario; sello de la empresa o institución que recibe el documento, si es persona jurídica, así como la fecha de recepción, de manera legible.
- Se validará la recepción mediante el sello de recepción, en donde conste de manera legible la razón social del destinatario. En caso de no contar con sello de recepción, la persona que reciba el documento deberá consignar su nombre y apellido, firma, número de DNI y fecha.

**Nota:** En ningún caso se deberá notificar a menores de edad.

- l) **Durante el mes de servicio, el contratista comunicará semanalmente (lunes de cada semana) al operador del servicio de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte – vía correo electrónico de dominio propio y en formato Excel - el total de correspondencia recepcionada la semana anterior.**

#### **DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS NO NOTIFICADOS**

- m) Se devolverá al usuario indicando de manera clara y legible – en el remito – los motivos por el cual no se efectuó la entrega del envío. De encontrar inconvenientes con lo anterior, deberá ingresarlo por su mesa de partes, y si el local no cuenta con mesa de partes, ingresar por la Coordinación de Logística dentro de los plazos que se detalla a continuación:

Descripción según el ámbito del servicio		Plazos para la devolución de documentos no notificados
LOCAL	Servicio Local (Lima Metropolitano, Callao y Balnearios)	3 días hábiles
NACIONAL	Servicio Urbano (Todas las capitales de departamento y provincias de Lima)	4 días hábiles
	Servicio Periférico (Capitales de provincia de todos los departamentos)	5 días hábiles
	Servicio Rural (Todos los distritos fuera del radio urbano de la capital de la provincia)	8 días hábiles

- n) En el caso de documentos devueltos y MOTIVADOS provenientes del ámbito NACIONAL (urbano, periférico y rural), que aleguen NO ATENCIÓN por razones y/o motivos que se presenten al momento de su entrega, el mensajero registrará su visita en la fecha ante el personal de Seguridad de la dependencia visitada a fin de realizar el cruce de información que acredite dicha versión. El cargo de devolución - remito con envío no notificado- deberá consignar de manera legible datos personales del personal mensajero: apellidos, nombres, DNI y firma. El falseamiento de información es motivo de penalidad y se sujeta a las responsabilidades de Ley, conforme a lo establecido en el numeral 8.5. "Penalidades", de los términos de referencia.

En el ámbito local, la verificación se corroborará con cruce de información solicitada a través del correo institucional o Sistema de Gestión Documental (SGD).

NO se aceptará devoluciones cuyo motivo alegado sea caso fortuito o fuerza mayor debido a: "SIN ACCESO POR LLUVIAS", "HUAYCOS", "PARO REGIONAL, LOCAL, BLOQUEO DE CARRETERAS O SIMILARES". El contratista deberá llegar a destino, y en virtud de lo señalado por el artículo 162 (numeral 162.5) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, procederá a sustentar de manera objetiva (noticias de la zona en diarios nacionales o locales, internet, donde se acredite la fecha) el retraso, a fin de no ser sujeto de penalidad. Presentar dicha información con la liquidación mensual

- o) La devolución se efectúa dentro del horario administrativo; pasada la hora límite se considerará como devuelto el día hábil siguiente.

- p) En el caso de extravío, robo o hurto de expedientes (original o copia), documentos (oficios y similares) o cargos de envíos, la contratista deberá realizar la denuncia respectiva en la Comisaría del sector y dentro de las 24 horas de registrado el hecho. Posterior a ello, y en un máximo de 48 horas deberá presentar el original de la denuncia a la Coordinación de Logística. La denuncia debe contener información relacionada a todos los documentos afectados, el N° de remito, nombre y/o Razón Social del destinatario, N° de documento y otros que se estime necesario.

#### **LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO**

- q) **Dentro de los cinco (05) días hábiles de culminado el mes atendido**, el contratista presentará a la Coordinación de Logística el físico de los cargos-ordenado por órgano jurisdiccional – administrativo- junto con el CD que contendrá la siguiente información:

- ✓ base de datos e EXCEL de los cargos de remitos físicos-incluye manifiestos- que presenta.
- ✓ Archivo de las imágenes de los cargos digitalizados (escaneados), a color y con resolución aceptable. Incluye manifiestos, de corresponder

La Coordinación de Logística devolverá los cargos físicos a los usuarios.

La liquidación será presentada con sello en todas sus hojas que identifique fehacientemente a la persona que liquida (apellidos y nombres, DNI, firma (no VISTO))

- r) La liquidación mensual en archivo Excel (CD, y/o USB e impresa) contendrá los siguientes campos de información como mínimo:

- ✓ N° de remito.
- ✓ Fecha de recepción del remito por parte de la empresa de mensajería.
- ✓ Nombre de la dependencia del remitente (detallar órgano jurisdiccional y/o administrativo, que remite, distrito, departamento, etc.; no se admitirá que se consigne "Corte Superior de Justicia de Lima Norte" en lugar del detalle requerido).
- ✓ El ámbito: local o nacional (indicar si es urbano, periférico o rural).
- ✓ Destinatario (detallar juzgado, dependencia, institución, distrito, departamento, etc).
- ✓ Fecha de recepción por parte del destinatario.
- ✓ En el caso remitos devueltos: Se precisará la fecha de visita al lugar de destino, la misma que deberá estar consignada en el remito físico.
- ✓ Liquidado (sello o manifiesto)
- ✓ Peso
- ✓ Precio Unitario
- ✓ Importe total a pagar
- ✓ N° de manifiesto vinculado al remito.
- ✓ Observaciones

ITEM	N° DE REMITO	FECHA DE RECEPCION DEL REMITO POR PARTE DE LA EMPRESA DE MENSAJERIA	REMITENTE	AMBITO (LOCAL O NACIONAL)	DESTINATARIO (PERSONA JURIDICA O NATURAL)	FECHA DE RECEPCION POR PARTE DEL DESTINATARIO	EN CASO DE DEVOLUCION DE REMITOS, PREQSAR FECHA DE VISTA AL LUGAR DE DESTINATARIO	LIQUIDADO CON SELLO O MANIFIESTO DE SER EL CASO	N° DE MANIFIESTO VINCULADO AL REMITO DE SER EL CASO	DESTINO O DIRECCION DEL DESTINATARIO DE ACUERDO AL UBIGEO	NOMENCLATURA SOLO PARA EL CASO DE ENVIOS NACIONALES	PESO	P.UNIT	P.TOTAL	OBSERVACIONES
1											R1				
2											R2				
3															

R1	Capitales de departamento														
R2	Capitales de provincia														
R3	Otros distritos alejados														
R4	Otros lugares de acceso mas complejo-rural														

**Nota:** La empresa – de darse el caso -accederá a agregar un campo a pedido de la Coordinación de Logística, con fines de mejorar el control. De igual forma accederá a modificar la forma de presentación de la información.

Los tickets de peso emitidos por balanza electrónica serán pegados en los cargos de remitos en un lugar visible que no afecte la información esencial (fechas, sellos de recepción, etc.).

#### 5.4 MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

- Se proporcionará un único ambiente al contratista dentro de las instalaciones de la sede central de la CSJLN (Av. Carlos Izaguirre 176, Independencia), cuya implementación correrá por cuenta del contratista con lo siguiente, como mínimo: servicio de internet inalámbrico, balanza electrónica con dispensador de ticket adhesivo de peso del envío, extintor, mobiliario de trabajo, equipos informáticos. Se le proporcionará un anexo telefónico.
- El contratista deberá indicar para el perfeccionamiento del contrato, teléfonos de contacto y un correo electrónico para atender los requerimientos y/o consultas de la CSJLN.
- El contratista se compromete a garantizar dentro de sus instalaciones la seguridad y reserva en la custodia de los documentos de la CSJLN. Del mismo modo, la CSJLN podrá realizar visitas inopinadas en donde se encuentre acopiada la documentación a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.

#### 5.5 MEDIDAS DE CONTROL

Los encargados y administradores de locales periféricos efectuarán el control de las visitas del personal del contratista a fin que no se presenten quejas de los usuarios. Así también, están obligados a comunicar pormenores del servicio que adviertan sobre incumplimiento de los presentes términos.

La Coordinación de Logística regulará la entrega de remitos a los diversos usuarios a fin de permitir un uso racional de los mismos.

El contratista y su personal deberán acatar las directivas internas o supervisiones que sobre materia de seguridad disponga la CSJLN.

#### 5.6 PLAZOS DE ENTREGA DE LOS ENVÍOS<sup>123</sup>

<b>A. Envíos Locales</b>	:	<b>02 días hábiles</b>
Ámbito de distribución	:	Lima Metropolitana, Callao y balnearios
<b>B. Envíos Nacionales</b>	:	
<b>Servicio Urbano</b>	:	Todas las capitales de departamento (excepto Lima)
Reparto	:	Tres (03) días hábiles
<b>Servicio Periférico</b>	:	capitales de provincia (no incluye del departamento)
Reparto	:	Cinco (05) días hábiles
<b>Servicio Rural</b>	:	Todos los distritos fuera del radio urbano y periférico
Reparto	:	Ocho (08) días hábiles

Los plazos señalados se contabilizarán desde el día hábil siguiente de la recepción de la correspondencia.

#### 5.7 SEGUROS:

<sup>123</sup> Respuesta a la Observación 1: CORPORACION S&R SERVICIOS GENERALES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA- CORPORACION S&R SERVICIOS GENERALES SAC. / Respuesta a la Observación 2: MACROPOST LOGISTICS S.A.C. / Respuesta a la Observación 6: ENLACE CORREOS SA : No se ACOGE la observación, se mantienen los plazos establecidos para la entrega de los envíos según términos de referencia.

El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR) durante la ejecución de las prestaciones relacionada al servicio contratado, obligándose a garantizar la contratación luego de la suscripción de contrato, de la Póliza de Seguro Complementario de trabajo de Riesgo (SCTR). El Contratista no podrá designar para el recojo y entrega de cargos en las diferentes sedes a personal nuevo o reemplazante en tanto no se encuentre dentro de la relación de personal considerado para la Póliza de Seguro Complementario de trabajo de Riesgo. De detectarse, se ordenará su retiro y será motivo de penalidad, conforme a lo establecido en el numeral 8.5. "Penalidades", de los términos de referencia.

La entidad se reserva la facultad de verificar su existencia. Su no vigencia es motivo de penalidad, conforme a lo establecido en el numeral 8.5. "Penalidades", de los términos de referencia.

## **6. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

La prestación del servicio es de 730 días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción de acta por inicio de actividades.

## **7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

### **7.1. Recursos a ser provistos por el proveedor**

#### **Un (01) Coordinador del Servicio:**

##### **a) Perfil Mínimo:**

- Mínimo, 25 años.
- Dos (2) años de experiencia como mínimo en el cargo de coordinador, supervisor, jefe (Coordinador/Supervisor) de equipo, jefe (coordinador/Supervisor) de envíos y/o Jefe (Coordinador/Supervisor) de operaciones, de servicios de mensajería, notificación de documentos o en paquetería.
- Mínimo, secundaria completa.
- No tener antecedentes policiales, ni penales.

##### **b) Actividades:**

El Coordinador del Servicio será el responsable de la supervisión y control del servicio y es la persona autorizada a coordinar directamente con la Corte Superior de Justicia de Lima Norte aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, seguimiento, o devolución cada vez que sea requerido. Se precisa que el Coordinador del Servicio deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación que se presente.

El Contratista deberá asegurar que la persona designada como Coordinador del Servicio cuente con todas las facilidades (teléfono móvil) para coordinar, así como también para presentarse a las sedes detalladas en el **ANEXO 01**, para atender requerimientos de las áreas usuarias o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo requieran.

El Contratista deberá designar un suplente provisional de igual o superiores características a las descritas en los párrafos precedentes, para los casos en que el Coordinador del Servicio, se encuentre ausente de sus funciones, por un periodo determinado, por motivos de capacitación, descanso médico, vacaciones u otros. Asimismo, en caso que el Coordinador del Servicio renuncie o sea despedido, este deberá ser reemplazado con otro de igual o superiores características antes descritas, para lo cual deberá presentarse la documentación que se le solicitó al Coordinador del Servicio propuesto.



### **Personal de Recojo y Reparto de Documentos:**

#### **c) Perfil Mínimo:**

- Experiencia en el servicio de mensajería mínima de un (1) año.
- Tener mayoría de edad.
- Grado de instrucción: mínimo secundaria completa
- No tener antecedentes policiales ni penales.

De producirse un cambio en el personal designado presentado en su oferta deberá comunicarlo formalmente a la CSJLN dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de efectuado el cambio. Dicho(s) reemplazo(s) deberá ser similar o de superiores características a lo ofertado. Para el personal reemplazado deberá adjuntar los documentos indicados.

Remitir listado del personal, incluido choferes, para la suscripción de contrato. Acreditar con declaraciones juradas de antecedentes policiales o penales, copia DNI, constancia o certificados de experiencia. El eventual contratista es responsable por lo declarado por el personal a su cargo para la ejecución del contrato.

## **8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **8.1 OTRAS OBLIGACIONES**

#### **8.1.1. Otras obligaciones del Contratista:**

- a) El Contratista deberá contar con equipos de comunicación que permitan el contacto con el personal a cargo del servicio (teléfono fijo de la empresa, teléfonos celulares, correo electrónico con dominio propio, radio etc.).
- b) Todo daño o perjuicio a los bienes de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, producto de la prestación del servicio será de entera responsabilidad del contratista, debiendo este subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes. No será considerado como Penalidad.
- c) Los daños ocasionados por el contratista durante la prestación del servicio sobre propiedad de terceros, serán cubiertos por éste sin perjuicio de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte. (No será considerado como Penalidad).
- d) El Contratista se responsabiliza totalmente de la correspondencia entregada asumiendo las penalidades que se fijen por el hurto, robo, pérdida, demora, entre otros, en la entrega de la correspondencia.
- e) El contratista deberá tener su propia página web (dominio propio), la cual deberá permanecer actualizada, donde se describa y ubique la condición y situación de los envíos efectuados diariamente por las diversas dependencias de la CSJLN, así como la imagen digitalizada; ello a fin de que el coordinador y las diferentes áreas usuarias puedan visualizar el seguimiento de los envíos. El Contratista deberá asignar un usuario, código y clave al coordinador del servicio antes del inicio del servicio, la misma que deberá ser entregado vía correo electrónico a la COORDINACION DE LOGISTICA.

**Muy importante:** La página web permitirá acceder a información de los envíos desde el inicio del contrato hasta un año después de finalizado el mismo, como garantía del servicio.

- f) Entregar a la suscripción de contrato 6000 remitos **ANEXO 02 (formato de REMITO)**. Esta misma cantidad se entregará mensualmente a la Coordinación de Logística dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes. El contratista no objetará su entrega tomando en cuenta el nivel de ejecución del servicio y accederá – de ser el caso – a adelantar parte de la siguiente dotación.





- g) Cualquier consulta sobre el servicio de mensajería (situación de los remitos enviados), deberán ser absueltos por el Contratista vía teléfono, correo electrónico, página web y en el mismo local, a las partes interesadas.
- h) Contar con unidades motorizadas adecuadas para efectuar un eficiente servicio: camionetas, motos, etc.

**8.1.2. Otras obligaciones de la CSJLN:**

- a) El seguimiento a las operaciones y la decisión ante cualquier situación no contemplada estará a cargo de la Coordinación de Logística.
- b) El personal de la CSJLN, efectuará visitas al Contratista a fin de verificar el adecuado almacenamiento y manipulación de los documentos de ser el caso, levantando un acta de visita.
- c) Disponer la verificación y seguimiento periódico de los cargos de recepción que no haya sido posible su entrega, a fin de verificar el cumplimiento del servicio.

**8.1.3. Documentos e información para la firma de contrato:**

- a) Indicar mínimo un (1) número telefónico fijo y un (1) número de teléfono celular correspondiente al Coordinador del Servicio para atender los requerimientos y/o consultas de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.
- b) Indicar página web oficial (clave y usuario) y el link en la cual se hará el seguimiento de los documentos.
- c) Contar con correo electrónico de dominio propio para toda información que se intercambie entre las partes contratantes.
- d) Acreditar el cumplimiento del **perfil del coordinador del servicio**:
  - Declaración jurada de no contar con antecedentes penales y policiales
  - Copia del Documento Nacional de Identidad. En él se verificará nivel de estudios.
  - Copia de Constancia o certificado que acredite experiencia laboral.
- e) Acreditar el cumplimiento del perfil del **Personal de Recojo y Reparto de Documentos (mensajeros)**, como mínimo:
  - Copia de DNI
  - Declaración jurada de no contar con antecedentes penales y policiales
  - Copia simple de constancias, certificados o cualquier documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia de la persona propuesta por servicios iguales o similares al requerido en el presente, en las que se señale o precise el período de duración expresado en días, meses y años.
  - Lista de vehículos motorizados a emplear en la ejecución del contrato
  - Primera entrega de 6,000 remitos

**8.2 ADELANTOS**

El presente servicio no contempla adelantos.

**8.3 FORMA DE PAGO**

El pago es mensual de acuerdo a la cantidad de envíos (correspondencia) liquidados, y dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la emisión del Informe de conformidad, siempre que cuente con la documentación completa presentada por el contratista. El pago se efectuará a través del abono directo en la cuenta bancaria abierta en las Entidades del Sistema Financiero Nacional.

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

- Conformidad de la prestación efectuada del periodo ejecutado.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Corte Superior de Justicia de Lima Norte/PJ, sito en Ca. Rufino Macedo 204 – Independencia en el horario de 8:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

#### 8.4 CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad estará a cargo de los responsables de las áreas usuarias de acuerdo a la meta presupuestal que administran, será otorgada mensualmente los primeros días de culminado el mes.

De existir observaciones LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo de entre 02 a 08 días calendarios para subsanar, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación LA ENTIDAD puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

#### 8.5 PENALIDADES

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

##### 8.5.1 Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a (60) días: F = 0.40

Para plazo mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

##### 8.5.2 Otras Penalidades

De conformidad a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se considera pertinente la aplicación de otras penalidades por incumplimientos que afecten a la correcta ejecución del servicio, los cuales son los siguientes:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
Demora en la entrega de la dotación mensual de los remitos (6,000)	Dos por ciento 2% de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente, por cada día hábil luego de los cinco días (05) que se tiene como máximo	Cargo de entrega donde figure la fecha de entrega de la dotación
Demora en la entrega de la liquidación mensual.	Uno por ciento (1%) de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente, por cada día hábil luego de los cinco días que se tiene como máximo	Cargo de entrega donde figure la fecha de entrega de la liquidación
Por no acceder a modificar el formato de presentación de la liquidación a solicitud de logística	Uno por ciento (1%) de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente, por cada día hábil luego de las 48 hrs de solicitado a través de correo electrónico de contacto	Fecha de correo electrónico de la entidad en el cual se solicita la modificación
NO tener vigente el SCTR (Seguro complementario de riesgo) de acuerdo a lo señalado por el núm. 5.7 SEGUROS	Uno por ciento (1%) de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente, por cada día hábil, y por cada personal.	Si luego de las 48 horas de solicitado por correo electrónico de contacto a la contratista y NO tener respuesta con la acreditación
Perdida, hurtó o robo de expediente original	Uno (01) UIT vigente por cada expediente	Denuncia policial, producción diaria (Formato EXCEL), cargo de remito, que acredite que recibió el expediente

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
Pérdida, hurto o robo de expediente copia u otra documentación	Cero puntos diez (0.10) de la UIT vigente por cada expediente	Denuncia policial, producción diaria (Formato EXCEL), cargo de remito, que acredite que recibió el expediente
Por no tener activa la página web para el seguimiento de los envíos	Uno por ciento (1%) de la UIT vigente por cada día hábil luego de notificada la deficiencia	Correo electrónico notificando la deficiencia. Captura de pantalla suscrita por operador y jefe de Logística
Falsedad en la información consignada como resultado del servicio	Cero puntos cinco (0.5) de la UIT vigente por cada envío	Informe del personal de control administrativo del contrato.
Personal mensajero no acreditado	0.10 de la UIT vigente	Informe del personal de control administrativo del contrato
Demora en la devolución al usuario de envíos motivados	S/ 0.50 por cada día hábil de retraso	Verificación entre la fecha de visita y fecha de devolución al usuario

UIT: Unidad impositiva tributaria, vigente

#### **Nota importante para el caso de envíos nacionales devueltos con MOTIVO:**

En caso el motivo alegado sea caso fortuito o fuerza mayor debido a: "SIN ACCESO POR LLUVIAS", "HUAYCOS", "PARO REGIONAL, LOCAL, BLOQUEO DE CARRETERAS O SIMILARES", el contratista, en virtud de lo señalado por el artículo 162 (numeral 162.5) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, procederá a sustentar de manera objetiva (noticias de la zona en diarios nacionales o locales, internet, donde se acredite la fecha) el retraso, a fin de no ser sujeto de penalidad. El sustento se presenta con la liquidación mensual.

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

#### **8.6 CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la CSJLN, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer".

La CSJLN facilitará al Contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios requeridos, señalando aquella que, en su opinión no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregados por la CSJLN al Postor y/o Contratista y obtenidos por éste durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

El Postor y/o Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la CSJLN, en especial las que reglamentariamente se determinen, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuesto, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, tomando las medidas necesarias.



### 8.7 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato según lo dispuesto en el Art. 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 en el Art. 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por el periodo de doce meses (12) meses contados a partir del día siguiente de emitida la Conformidad del contrato.

### 8.8 SUBCONTRATACIÓN

Para efectos de la atención del presente servicio, teniendo en consideración que el servicio a prestarse es descentralizado, se permitirá la subcontratación dentro del porcentaje legal permitido. Sin perjuicio de ello, el contratista asume total y absoluta responsabilidad por las prestaciones ofrecidas.

### 8.9 RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento por parte del contratista de alguna de sus obligaciones que haya sido previamente observada por la Entidad, y no haya sido materia de subsanación, esta última podrá resolver el contrato en forma total o parcial, mediante la remisión por la vía notarial del documento en el que se manifieste esta decisión y el motivo que la justifica. Dicho documento será aprobado por autoridad del mismo o superior nivel jerárquico de aquella que haya suscrito el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación por el contratista.

### 8.10 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Precios Unitarios

## 9. REQUISITOS DE CALIFICACION

<b>A</b>	<b>HABILITACIÓN</b>
	<b><u>Requisitos:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li></ul> <b><u>Acreditación:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li></ul>

<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>
<b>B.1</b>	<b>FACTURACIÓN</b>
	<b><u>Requisitos:</u></b> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 800,000.00 (Ochocientos mil soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>

Se consideran servicios similares a los siguientes: Mensajería en general, servicio de envíos y/o distribución y/o traslados de documentos y/o encomiendas y/o paquetería y/o servicio de notificaciones.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>4</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

<sup>4</sup> 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".*

**Importante**


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



**ANEXO 01**  
**DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE**

<b>Distrito</b>	<b>Local</b>	<b>Dirección</b>
INDEPENDENCIA	SEDE CENTRAL DE LA CSJLN	Av. Carlos Izaguirre 176 Independencia
CARABAYLLO	MODULO BASICO DE JUSTICIA DE CARABAYLLO	Mz 1B Lt 22 P.J El Progreso - Carabayllo
SAN MARTIN DE PORRES	MODULO BASICO DE JUSTICIA DE CONDEVILLA	Av. Lima Cdra. 24 San Martin de Porres
LOS OLIVOS	MODULO BASICO DE JUSTICIA DE LOS OLIVOS	Mz. K1 Lt 2 Jazmines de Naranjal Los Olivos
CANTA	JUZGADOS DE CANTA	Av. Circunvalación / Jirón Arica S/N (Casa de la Juventud) - Canta
SAN MARTIN DE PORRES	NUEVA SEDE DE LOS JUZGADOS DE FLAGRANCIA DE SMP	Jr. Verona N° 480 Urb. Fiori SMP
CARABAYLLO	JUZGADOS REUBICADOS DEL MBJ DE CARABAYLLO - SEDE PAQRUE ZONAL	Asociación de vivienda Los Cedros Mz A Lote 07 - Carabayllo
CARABAYLLO	JUZGADOS DEL NCPP - 3ER TRAMO DEL MBJ DE CARABAYLLO	Mz.A Lt.9 Urb. Santa Rosa de Punchauca Carabayllo
CARABAYLLO	MODULO DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DEL DISTRITO DE CARABAYLLO	Jr. Los Florales N° 100 Mz.1A Lote 8 Zona 1 PPJJ El Progreso Carabayllo
COMAS	JUZGADOS DE PAZ LETRADO DE COMAS	Av. Tupac Amaru N° 4083, 4087 y 4091 MZ. A LOTE 21 y 22 Urbanización Carabayllo Comas
COMAS	ARCHIVO CENTRAL N° 01	Calle Dos N° 107 Lote 07 Mz C Urb. Carabayllo Comas
INDEPENDENCIA	MODULO CORPORATIVO LABORAL	Av. Carlos Izaguirre N° 275 Independencia
INDEPENDENCIA	DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS JURISDICCIONALES - SEDE MACEDO	Jr. Rufino Macedo 204-A Habitación Industrial Panamericana Norte, Independencia
INDEPENDENCIA	MODULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	Calle C 194 - Urb. Panamericana Norte - Independencia
INDEPENDENCIA	MODULO PENAL PARA LA SANCION DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR, 2° JUZGADO DE FAMILIA Y EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE LA CSJLN	Calle Los Andes Mz.B Lote 27 y 28 - Urb. Panamericana Norte - Independencia
LOS OLIVOS	JUZGADOS DEL NCPP - 2DO TRAMO DEL MBJ DE LOS OLIVOS	Av. Naranjal, esquina calle 7 Mz. H Lote 1 Asoc. Pro. Vi. Monte Azul San Martin de Porres
LOS OLIVOS	JUZGADOS DEL NCPP - 3ER TRAMO DEL MBJ DE CONDEVILLA	Calle Zarzamoras N° 1935 Urb. Virgen de la Puerta Los Olivos
LOS OLIVOS	SALAS SUPERIORES PENALES LIQUIDADORAS DE LA SEDE CENTRAL, OFICINAS DE CONTROL PATRIMONIAL, ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVOS DE EXPEDIENTES JUDICIALES	Jr. Estaño Mz.E Lt.50 Urb. Industrial Infantas - 1era. Etapa Los Olivos
LOS OLIVOS	MODULO CORPORATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL Y DEL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL	Av. Santiago Antúnez de Mayolo N° 1280 Los Olivos
SAN MARTIN DE PORRES	JUZGADOS DE PAZ LETRADO DE SMP Y LOS OLIVOS	Mz E Lt. 15 - Asociación San Juan de Dios- San Martin de Porres
SAN MARTIN DE PORRES	JUZGADOS DE FAMILIA	Calle Marcos Farfan N° 3228 - Urb. Lotización Industrial Muleria - San Martin de Porres
SAN MARTIN DE PORRES	JUZGADOS DEL NCPP - 2DO TRAMO DEL MBJ DE CONDEVILLA	Av. Perú N° 1349-1351-1353 y Jr. Filadelfia N° 1310-1312 San Martin de Porres
SAN MARTIN DE PORRES	JUZGADOS DEL NCPP - 3ER TRAMO DEL MBJ DE LOS OLIVOS	Av. Los Alisos Mz.D1 Lt.16 Urb. Rosario del Norte San Martin de Porres

**ANEXO 02  
FORMATO DE REMITO**

<b>ORIGEN</b>		<b>DESTINO</b>		 CODIGO DE BARRAS DESRELOASC		NOMBRE Y LOGO DE LA EMPRESA DIRECCION DE LA EMPRESA TELEFONOS PAGINA WEB DE LA EMPRESA	
Diseño Contener:				N° REMITO EXPEDIENTE ORIGINAL: S <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
				PESO <input type="text"/> kg/g			
REMITENTE (en caso de por)				DESTINATARIO (Para)			
NOMBRE Y APELLIDOS				NOMBRE			
DEPENDENCIA:							
DIRECCION:				DIRECCION:			
<b>FIRMA Y SELLO DEL REMITENTE AUTORIZADO</b>		<b>FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA</b>		<b>FIRMA Y SELLO DEL DESTINATARIO</b>			
				RECIBI CONFORME			
		OBSERVACIONES					
FECHA				FECHA			
HORA				HORA			
		MENSAJE					

Nota: original y copias para remitente, usuario (Logística, liquidación), destinatarios y control administrativo.  
El formato es referencial, se aceptarán otro formato, siempre y cuando cumpla con el contenido exigido.

