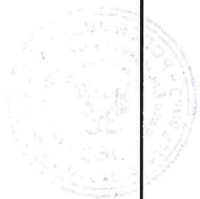


BASES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATACION DIRECTA

CONTRATACION DIRECTA N° 2-2023-OEC-CSJLI/PJ

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA



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 ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 003-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

RUC N° : 20546303951

Domicilio legal : Intersección de avenida Abancay con Nicolas de Pierola S/N - Cercado de Lima.

Teléfono: : 410-1800 – Anexos: 13107

Correo electrónico: : amenac@pj.gob.pe
gad_csjli_02@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de servicio de mensajería local y nacional para la Corte Superior de Justicia de Lima.

CORRESPONDENCIA POR PESO	ENVÍOS LOCALES (A)	ENVÍOS NACIONALES (B)	TOTAL DE ENVÍOS (A + B)
	CANTIDAD DE ENVÍOS	CANTIDAD DE ENVÍOS	
HASTA 1 KG	41,784	22,455	64,239
MAS DE 1 KG - HASTA 5 KG	13,019	551	13,570
MAS DE 5 KG - HASTA 10 KG	910	58	968
MAS DE 10 KG - HASTA 20 KG	258	14	272
MAS DE 20 KG - HASTA 30 KG	395	30	425
TOTALES	56,366	23,108	79,474

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante "Formato N° 02: Solicitud y aprobación de expediente de contratación" - Memorando N° 000114-2023-P-CSJLI-PJ de fecha 10 de agosto del 2023; asimismo mediante Resolución Administrativa N° 000500-2023-P-CSJLI-PJ se aprueba la **CONTRATACIÓN DIRECTA**.

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 aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. INVITACION

La invitación se realizará por medio escrito y/o a través de correo electrónico, al proveedor que cumple con los términos de referencia.

1.9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de ciento cincuenta (150) días calendarios o hasta agotar el monto contratado o hasta la suscripción del nuevo contrato (lo que ocurra primero), contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto podrán obtener un ejemplar en versión digital de manera gratuita, a través de la página web del OSCE (SEACE), donde será publicada.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante, el TUO de la LCE).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante el RLCE).
- Directivas, pronunciamientos y opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

³ 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.

⁴ 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/>

- g) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁵.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. (Anexo N° 12).
- i) Indicar su página web oficial, en la cual se hará el seguimiento de los documentos, así como un, manual resumido del software de control de envíos, según numeral 3.6 de los TDR.
- j) Proporcionar un login (usuario) y clave de acceso al sistema WEB, a la coordinación de logística de la CSJLI, al cual tendrá acceso exclusivo, según numeral 3.6 de los TDR.
- k) Tarjeta de Identificación Vehicular Electrónica o equivalente, según numeral 3.9 de los TDR.
- l) Seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT vigente, según numeral 3.9 de los TDR.
- m) Certificado de la Inspección técnica vehicular, vigente, según numeral 3.9 de los TDR.
- n) Licencia de conducir del conductor a cargo de cada unidad, con experiencia mínima de un año, según numeral 3.9 de los TDR.
- o) Copia de la licencia o autorización de funcionamiento a nombre del postor, en el giro y/o actividad de mensajería y/o postal y/o correo y/o Courier, del local central y de las cuatro oficinas secundarias o de apoyo, según el numeral 3.9 de los TDR.
- p) Documentación del personal clave (supervisor del servicio) de acuerdo a lo indicado en el numeral 9 de los TDR:
 - No tener antecedentes policiales ni penales (certificado original de antecedentes policiales ni penales - vigente).
 - Estar apto física y mentalmente (Certificado Original de buena salud física y mental otorgado por los organismos competentes - vigente).
 - Contar con estudio secundario completo (Copia del Certificado de Estudios emitida por el órgano competente).
 - Experiencia mínima de 2 años en labores de supervisión y/o dirección del servicio de mensajería local, nacional, provincial o internacional (Documento que acredite fehacientemente la experiencia del supervisor del servicio).
- q) Seguro a favor de la Corte Superior de Justicia de Lima, que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que fuera a sufrir la correspondencia, podrá ser una sola póliza o mas que comprenda lo siguiente (según el numeral 10 del TDR):
 - Póliza de incendio a todo riesgo 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 o Póliza de responsabilidad civil contractual 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.

Los documentos citados deberán estar vigentes durante todo el plazo de ejecución del contrato.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en

⁵ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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



cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes virtual al siguiente correo: amenac@pj.gob.pe, gad_csjli_02@pj.gob.pe, y/o en físico a la mesa de partes de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima, ubicada en el 1° piso del edificio Javier Alzamora Valdez, sito en la intersección de avenida Abancay con Nicolás de Piérola S/N – Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera mensual, una vez otorgada la conformidad del servicio.



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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

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

1. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Se requiere contratar los servicios de un proveedor especializado 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.

2. FINALIDAD PUBLICA

La contratación del 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, personas naturales, jurídicas y entidades públicas, lo que permitirá cumplir con los fines y objetivos Institucionales en beneficio de la ciudadanía.

3. CARACTERÍSTICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO

3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

3.1.1 CANTIDADES REFERENCIALES

LOCAL Y NACIONAL	CANTIDAD DE ENVÍOS
ENVÍO LOCAL POR 5 MESES	56,366
ENVÍO NACIONAL POR 5 MESES	23,108
TOTALES	79,474

3.1.2 PESOS DE LA CORRESPONDENCIA

CORRESPONDENCIA POR PESO	ENVÍOS LOCALES (A)			ENVÍOS NACIONALES (B)			TOTAL DE ENVÍOS (A + B)	MONTO TOTAL S/ (A + B)
	CANTIDAD DE ENVÍOS	PJ S/	MONTO TOTAL S/	CANTIDAD DE ENVÍOS	PJ S/	MONTO TOTAL S/		
HASTA 1 KG	41,784			22,455			64,239	
MÁS DE 1 KG - HASTA 5 KG	13,019			551			13,570	
MÁS DE 5 KG - HASTA 10 KG	910			56			966	
MÁS DE 10 KG - HASTA 20 KG	258			14			272	
MÁS DE 20 KG - HASTA 30 KG	395			30			425	
TOTALES	56,366			23,108			79,474	





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

3.2 COMPONENTES DEL SERVICIO

3.2.1 CORRESPONDENCIA

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

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.

En caso que el destinatario abra el sobre y encuentre que falta algún anexo o firma y esta persona no lo quiera recibir pese a que el sobre ya está abierto. El Contratista deberá consignar tal hecho en el Remito y tomar el nombre del funcionario (en caso que este también se negará consignar ello) y procederá a devolverlo al remitente y ser tomado en cuenta para efectos de pago por el servicio en la facturación mensual.

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 debe seguir el siguiente procedimiento:

- 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, en caso que la persona jurídica o





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

entidad pública no cuente con sello para consignar en el cargo de recepción, el mensajero deberá solicitar al destinatario que consigne los datos (nombre y apellidos y número de DNI) en el cargo de recepción.

- De no concretarse la entrega efectiva deberá intentarse por segunda vez (segunda visita) dentro de las 24 horas siguientes del primer intento, para todos los casos sin costo adicional para la Corte Superior de Justicia de Lima, dejando expresa constancia de ello y explicando las razones de tal impedimento.
- 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, el mismo que será considerado para efectos de pago en la liquidación mensual.

3.2.2 REMISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA AL CONTRATISTA

3.2.2.1 ÁREA REMITENTE

Son los órganos jurisdiccionales o dependencias administrativas de la Corte Superior de Justicia de Lima, 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) Ítem 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 Jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima.
- Trasladar la correspondencia a la oficina del Administrador de Módulo, Sede y/o jefe de Dependencia Administrativa, en el horario establecido por este.

3.2.2.2 ÁREA DE ACOPIO

A cargo del Administrador de Módulo, Sede y/o jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima, 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.





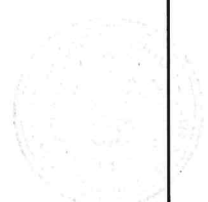
Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

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 jefe 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.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

3.2.2.3 DESTINATARIO

Son los órganos jurisdiccionales o dependencias administrativas de la CSJLI, 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 CSJLI, 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 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.



3.3 RELACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

N°	SEDE JUDICIAL / DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
1	Archivo Central - Sótano Sede JAV	Av. Abancay intersección con la Av. Nicolás de Piérola - Cercado de Lima
2	Coordinación de CDG- Piso 1 Sede JAV	
3	Equipo Multidisciplinario - Piso 2 Sede JAV	
4	Administración Salas de Familia - Piso 2 Sede JAV	
5	Administración - Piso 3 Sede JAV	
6	Administración - Piso 4 Sede JAV	
7	Administración - Piso 5 Sede JAV	
8	Administración - Piso 6 Sede JAV	
9	Administración - Piso 7 Sede JAV	
10	Administración - Piso 8 Sede JAV	
11	Administración - Piso 9 Sede JAV	
12	Administración - ODECA -Piso 10 Sede JAV	
13	Coordinación de Servicios Judiciales - Piso 10 Sede JAV	





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

14	Área de Legajos - Piso 10 Sede JAV	
15	Unidad de Servicios Judiciales - Piso 11 Sede JAV	
16	Secretaría General - Piso 11 Sede JAV	
17	Coordinación de Recursos Humanos - Piso 12 Sede JAV	
18	Coordinación de Tesorería - Piso 12 Sede JAV	
19	Coordinación de Logística - Piso 12 Sede JAV	
20	Unidad Administrativa y de Finanzas - Piso 12 Sede JAV	
21	Gerencia de Administración Distrital - Piso 12 Sede JAV	
22	Administración - Piso 13 Sede JAV	
23	Decanato de Jueces - Piso 13 - JAV	
24	Administración - Piso 14 Sede JAV	
25	Administración - Piso 15 Sede JAV	
26	Administración - Piso 16 Sede JAV	
27	Administración - Piso 17 Sede JAV	
28	Administración - Piso 18 Sede JAV	
29	Administración - Piso 19 Sede JAV	
30	Administración - Piso 20 Sede JAV	
31	Administración - Piso 21 Sede JAV	
32	Sede Anselmo Barreto	Av. Abancay Cdra. 5 - Cercado de Lima
33	Sede El Progreso	Jr. Miroquesada N° 459 - Cercado de Lima
34	Archivo Penal	Jr. Ancash N° 987 al 999, Jr. Jauja N° 367 al 399 y Jr. Huánuco N° 372 al 398 - Cercado de Lima
35	Administración Sede Mansilla	Av. Nicolás de Piérola N° 673 - 677 - 681 - Cercado de Lima
36	Administración Juzgados en lo Contencioso Administrativo, con Subespecialidad Tributaria, Aduanera	Av. Juan de Arona N° 755, Urbanización Chacarilla-Santa Cruz-San Isidro.
37	Administración Juzgados de Paz de Lima - Sede Puno y Carabaya	Jr. Carabaya Cdra. 7 - Cercado de Lima
38	11° JPL de Lima Comisaría de Alfonso Ugarte	Av. Alfonso Ugarte S/N - Cercado de Lima
39	JPL Módulo Laboral - Sede Puno y Carabaya	Jr. Carabaya Cdra. 7 - Cercado de Lima
40	SERNOT	Jr. Carabaya Cdra. 7 - Cercado de Lima
41	Administración - Sede Carlos Zavala (Juz Penal Liquidador Especial)	Jr. Manuel Cuadros 182 - Cercado de Lima
42	Sede de Nuevo Código Procesal Penal	Av. Iquitos N° 148 - La Victoria
43	Administración Sede de los Juzgados de Paz Letrado de La Victoria y San Luis	Av. Esteban Campodónico Lote 16 Mz. H Urb. Santa Catalina - La Victoria
44	Sede del 6° JPL de Comisaría La Victoria	Av. 28 de Julio Sede Radio Patrulla La Victoria
45	Sede JPL de Rimac	Av. Amancaes N° 824-826-828





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

46	Sede JPL de Breña	Jr. Alto de la Luna N° 971 - 973 Urb. Proveedores Unidos, distrito Breña
47	Sede de JPL de San Miguel	Calle Julio Verne N° 108 y Calle Fray Luis de León N° 139 - Urb. Pershing - San Miguel
48	Sede JPL de Pueblo Libre y Magdalena	Mariano Cornejo N° 1417 - Pueblo Libre
49	Sede de las Salas y Juzgados Laborales	Av. Arnaldo Márquez N° 1065 Jesús María
50	Sede de Sala Laboral Permanente NLPT	Jr. Nazca N° 408
51	Sede JPL de Jesús María	Calle Horacio Urteaga N° 928 - Jesús María
52	Sede de los JPL de Lince y San Isidro	Av. República de Panamá N° 3591 Piso 13 - San Isidro
53	Sede Alimar	Cuadra 26 de la Av. Arenales intersección con Av. Dos de Mayo - San Isidro
54	Sede La Mar	Av. La Mar con Federico Villarreal - Miraflores
55	Sede de Salas y Juzgados Civiles sub Especialidad Comercial	Av. Petit Thouars N° 4975 - 4979 - Miraflores
56	Sede JPL de Surquillo	Calle Leonardo Barbieri N° 1340, distrito de Surquillo Pisos 4, 5 y 6
57	Sede JPL de Surco y San Borja	Av. Javier Prado Este N° 2660 (Lote 29 Mz K-3) de la Urbanización San Borja (3era. Etapa)

Nota 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.

3.4 FRECUENCIA Y HORARIO DEL SERVICIO



El contratista recogerá diariamente la documentación y/o paquetes en las sedes o dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 16:00 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 Jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima 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 establezcan la Corte superior de Justicia de Lima y/o Consejo Ejecutivo el Poder Judicial, 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





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

información a los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Lima.

Para el inicio del servicio, el contratista deberá presentar un documento en el cual indique nombre(s) completo(s), correo electrónico con dominio propio, número telefónico fijo y número de teléfono celular, del personal designado para atender los requerimientos y/o consultas de los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Lima. Debiendo comunicar a la Entidad cada vez que el personal sea cambiado, actualizar cualquier cambio de personal.

3.5 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, 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 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.

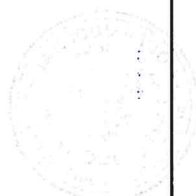
3.6 DEL SISTEMA



El contratista deberá contar en su página web 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, de manera que se pueda verificar en tiempo real la entrega de la correspondencia. Cuyo reporte se entregará de forma mensual, dicha información deberá coincidir con la facturación mensual.

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

- 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.
- 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; exento de cualquier costo.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

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

Para la suscripción del contrato, el postor que obtenga la Buena Pro, deberá presentar un documento indicando:

- Su página web oficial, en la cual se hará el seguimiento de los documentos, así como, un manual resumido del software de control de envíos.
- Así mismo, proporcionará un login (usuario) y clave de acceso al sistema WEB, a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima, al cual tendrá acceso exclusivo.

3.7 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 la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima, 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 cuatro copias, debiendo distribuir de la siguiente manera:

ORIGINAL : Para el remitente (como sustento de su correspondencia)





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

- PRIMERA COPIA** : Para el destinatario
- SEGUNDA COPIA** : Para el Contratista, firmado y sellado por el destinatario
(documento indispensable para el pago del servicio)
- TERCERA COPIA** : Para el remitente firmado por el destinatario, que deberá entregarse dentro de los plazos establecidos para la entrega de cargos, con el correspondiente reporte de devolución de cargos y/o correspondencia devuelta
- CUARTA COPIA (CONTROL ADMINISTRATIVO)** : Será entregado al Administrador, jefe de Dependencia y/o Módulo, para el control y verificación para el otorgamiento de la conformidad.

El remitente o destinatario comunicará al Administrador de módulo, Administrador de Sede o jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima las deficiencias del servicio, quienes a su vez informaran 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 jefe 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 dos (2) días hábiles.

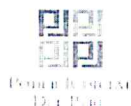
En caso de reclamos en la tramitación de algún documento u objeto, relacionado con la materia del presente proceso, debe ser resuelto por el Contratista en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de puesto en conocimiento tal hecho.

3.8 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 de entrega o notificación de la correspondencia se contabilizará a partir del siguiente día hábil de la recepción de la correspondencia por el Contratista. En caso que el último día del plazo sea día sábado, domingo, día no laborable o feriado se considerará como último día, el siguiente día hábil.

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 para que el Contratista devuelva los cargos; dicho plazo se contabilizará a partir





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

del siguiente día hábil de la entrega efectiva, 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 y 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:

ENVÍOS LOCALES



SERVICIO LOCAL	PLAZOS DEL SERVICIO EN DIAS HABILES	
LIMA METROPOLITANA INCLUYENDO LURIGANCHO -CHOSICA Y PROVINCIA CONSTITUCIONAL CALLAO	ENTREGA	TRES (03) DIAS
	DEVOLUCIÓN	SEIS (06) DÍAS

ENVÍOS NACIONALES

SERVICIO NACIONAL	PLAZOS DEL SERVICIO EN DIAS HABILES	
FÁCIL ACCESO: CAPITAL DE DEPARTAMENTO Y SUS DISTRITOS	ENTREGA	CUATRO (04) DÍAS
	DEVOLUCIÓN	SIETE (07) DÍAS

SERVICIO NACIONAL DE FÁCIL ACCESO

Comprende capitales de departamento y sus distritos:

Amazonas: Chachapoyas	Lambayeque: Chiclayo
Ancash: Huaraz	Loreto: Iquitos
Apurímac: Abancay	Madre de Dios: Puerto Maldonado
Arequipa: Arequipa	Moquegua: Moquegua
Ayacucho: Ayacucho	Pasco: Cerro de Pasco
Cajamarca: Cajamarca	Piura: Piura
Cusco: Cusco	Puno: Puno
Huancavelica: Huancavelica	San Martín: Moyobamba





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

Huánuco: Huánuco
Ica: Ica
Junín: Huancayo
La Libertad: Trujillo

Tacna: Tacna
Tumbes: Tumbes
Ucayali: Pucallpa

SERVICIO NACIONAL DE MEDIANO ACCESO

SERVICIO NACIONAL	PLAZOS DEL SERVICIO EN DÍAS HÁBILES	
	ENTREGA	OCHO (08) DÍAS
MEDIANO ACCESO: PRINCIPALES PROVINCIAS DE DEPARTAMENTOS Y SUS DISTRITOS	DEVOLUCIÓN	DIEZ (10) DÍAS.

Comprende principales provincias de departamentos y sus distritos:

Amazonas: Bagua, Luya, Rodríguez de Mendoza, Utcubamba y Bagua Grande.
Ancash: Alja, Antonio Raymondi, Asunción, Bolognesi, Carhuaz, Carlos Fermín 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, Utcubamba.
Huancavelica: Acobamba, Angaraes, Castrovirreyna.
Huánuco: Ambo, Dos de Mayo, Huamalinga, Leoncio Prado, Yarowilca.
Ica: Chíncha, 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, Oyón, Yauyos.
Loreto: Maynas, Requena.
Madre de Dios: Tambopata, Manu, Tahuamanu.
Pasco: Daniel Alcides Carrión.
Moquegua: General Sánchez Cerro, Ilo, Mariscal Nieto.
Piura: Morropón, Paita, 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.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

- **SERVICIO NACIONAL DE DIFÍCIL ACCESO**

SERVICIO NACIONAL	PLAZOS DEL SERVICIO EN DIAS HÁBILES	
DIFÍCIL ACCESO: PROVINCIAS ALEJADAS Y SUS DISTRITOS, INCLUYE PUEBLOS Y CASERÍOS	ENTREGA	DOCE (12) DÍAS
	DEVOLUCIÓN	CATORCE (14) DÍAS

Comprende provincias alejadas y sus distritos:

Amazonas: Bongara, Condoncanqui.
Ancash: Mariscal Luzuriaga, Ocros, Pomabamba, Sihuas.
Apurimac: Antabamba, Cotabambas, Chincheros.
Arequipa: Caraveli, Castilla, Caylloma, Condesuyos, La Unión.
Ayacucho: Cangallo, Huanca Sancos, Sucre, Victor 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: Churcampa, Huaytará, Tayacaja.
Huánuco: Huacaybamba, Pachitea, Lauricocha, Marañón, Puerto Inca.
La Libertad: Patate, 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, Sandía.
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 (esporádico)**, 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 aérea deberá hacerlo por cualquier otro medio en las mismas condiciones), los cuales deben ser entregados en el plazo máximo de **tres (03) días hábiles**, el mismo que se computa a partir del día siguiente hábil de la recepción de la correspondencia por el contratista. En caso que el último día del plazo sea día sábado, domingo, día no laborable o feriado se considerará como último día, el siguiente día hábil.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

PLAZOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE CORRESPONDENCIA NO DILIGENCIADA

La correspondencia no diligenciada, es aquella que no logra 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 jefe 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.

3.9 MEDIOS DE TRANSPORTE

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:

SEDES JUDICIALES	FURGONETAS O PANEL
Sede Javier Alzamora Valdez	1
Sede Anselmo Barreto León	1
Sede Puno Carabaya	1
Sede Mansilla	1
Sede de las Salas y Juzgados Laborales	1

El postor que obtenga la buena pro, para la suscripción del contrato deberá acreditar que los medios de transporte cuentan con los siguientes documentos:





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

- Tarjeta de Identificación Vehicular Electrónica o equivalente.
- Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito --SOAT, vigente.
- Certificado de la Inspección Técnica Vehicular, vigente.
- Licencia de Conducir del conductor a cargo de cada unidad, con experiencia mínima de un (1) año.

Asimismo, para la suscripción del contrato el adjudicatario deberá presentar la copia de la licencia o autorización de funcionamiento a nombre del postor, en el giro y/o actividad de mensajería y/o postal y/o correo y/o Courier, del local central y de las cuatro oficinas secundarias o de apoyo.

4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- El contratista, al inicio del servicio comunicará a la Coordinación de Logística 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, dará a conocer su sistema operativo y los itinerarios de las líneas aéreas y terrestres y plazo de entrega, debiendo evaluar el uso de transporte terrestre o aéreo para el cumplimiento de los plazos de entrega de los envíos.
- Es responsable del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia y en general de cualquier siniestro que acontezca
- Bajo ninguna circunstancia recibir documentos que no estén debidamente protegidos dentro del sobres, paquetes, etc.
- El contratista presentará a cada Administrador de Módulo, Sede y/o jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima, 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.
- El contratista remitirá a la Coordinación de Logística, 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 (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 y (xvi) tipo de servicio.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

- Asimismo, al inicio del servicio, 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.
- 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.
- 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, 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.
- Cuando se presente alguna pérdida o robo, el Contratista deberá alcanzar un informe detallado de lo acontecido dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima, 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. En caso que el último día del plazo sea día sábado, domingo, día no laborable o feriado se considerará como último día el día siguiente hábil.
- Deberá tomar las previsiones del caso en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado.
- El Contratista proporcionará a la Coordinación de Logística 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, así como al Administrador de Módulo, Sede y/o jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima para el control respectivo.
- Acatar las Directivas internas o supervisiones que sobre contratación de servicio emita o disponga la Corte Superior de Justicia de Lima, las cuales estarán enmarcadas dentro de los alcances del presente contrato y sus anexos.
- 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.

5. MECANISMOS DE CONTROL

- 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 jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima.





PODER JUDICIAL
DE LIMA

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

- El Administrador de módulo, Administrador de Sede o jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima 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 jefe de Dependencia Administrativa dentro del Informe de conformidad mensual para la aplicación de la penalidad respectiva.
- El Administrador de Módulo, Sede y/o jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima, elaborará mensualmente un informe de conformidad del servicio ejecutado, previa 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 siete (07) días de producida la recepción de la liquidación del servicio.
- La liquidación de servicio remitida por el Contratista a cada Administrador de Módulo, Sede y/o jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima 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 y (xvi) tipo de servicio.
- 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 jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima, e informará el llenado de los mismos.
- Para la emisión de los informes de Conformidad del Servicio, el Administrador de Módulo, Sede y/o Jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima 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 consignarán en el cuadro de control de cumplimiento.
- 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.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

- Para toda consulta y/o coordinación con el Contratista, referida al pago, la Corte Superior de Justicia de Lima designará a un personal de la Coordinación de Logística.

6. OTROS SERVICIOS ADICIONALES SIN COSTO PARA LA ENTIDAD

- Servicio de embalaje de paquetería incluyendo además el material a utilizar como (Cartón corrugado, cartón doble, enzunchado y plastificado).
- Los envíos urgentes se realizarán a requerimiento de los Administradores de Módulo, Sede y/o jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima.
- 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 3 días hábiles para servicio nacional, teniendo como horario de trabajo el de la entidad.
- El plazo máximo para la devolución de cargos y/o de la correspondencia no diligenciada de los envíos urgentes, será el mismo que se le otorga para su entrega, según el tipo de servicio (local o nacional) y acceso (fácil, mediano o difícil acceso).



7. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, cabe precisar que el cálculo de dicha penalidad deberá realizarse en función al plazo y al monto de las prestaciones parciales incumplidas, en concordancia con el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Monto vigente: es igual al costo 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 y devolución unitaria de la correspondencia, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

7.1 OTRAS PENALIDADES

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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2-2023-CS-CSJLI-PJ
SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA



PODER JUDICIAL
Corte Superior de Justicia de Lima

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas



N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	DOCUMENTO DE VERIFICACIÓN
1	<p>En el caso de deterioro o violación de correspondencia</p> <p>Se consideran deteriorados cuando</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>	<p>Por cada documento se aplicará el 3% de la U.T.T. vigente</p>	<p>Acta, Informe, o cualquier otro documento, en donde se evidencie el incumplimiento</p>
2	En caso de desabastecimiento de remitos	Se aplicará una penalidad de 2% de la U.T.T. vigente por día	Acta, Informe, o cualquier otro documento, en donde se evidencie el incumplimiento
3	En caso de no realizar la(s) visita(s) diaria(s) en las Administraciones de Módulo, Sedes Judiciales o Dependencias Administrativas.	Se aplicará una penalidad de 2% de la U.T.T. vigente, por cada visita no realizada.	Acta, Informe, o cualquier otro documento, en donde se evidencie el incumplimiento
	En caso de pérdida		
	En caso de robo de la documentación		
4	<p>(correspondencia) o cargos de recepción el Contratista deberá comunicar inmediatamente vía telefónica y correo electrónico al responsable designado por 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 considerará como pérdida, para efectos del cobro de penalidades.</p>	<p>Por cada documento se aplicará una penalidad de 2% de la U.T.T. vigente</p>	<p>Acta, Informe, o cualquier otro documento, en donde se evidencie el incumplimiento</p>
5	En caso de no informar respecto al cambio de personal	Se aplicará una penalidad de 1% de la U.T.T. vigente por día	Acta, Informe, o cualquier otro documento, en donde se evidencie el incumplimiento

* Los documentos de verificación, en los que se da cuenta del incumplimiento, serán entregados junto con el informe de conformidad





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

Estas penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta o del pago final, en liquidación final, o si fuese necesario se cobrará el monto resultante de la ejecución de la garantía del fiel cumplimiento.

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

Cuando 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. 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 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.

9. 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 la Coordinación de Logística.



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.

10. GARANTIAS

El postor que obtenga la Buena Pro, deberá contratar obligatoriamente un seguro a favor de la Corte Superior de Justicia de Lima 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, en una sola póliza o más que comprenda lo siguiente:

- Póliza de incendio a todo riesgo 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 o Póliza de responsabilidad civil contractual suma asegurada US\$5,000.00





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

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.

Los documentos citados serán presentados por el postor que obtenga la buena Pro, para la firma del contrato y deberán estar vigentes durante todo el plazo de ejecución del contrato.

11. PERIODO DE EJECUCION

El periodo de ejecución del servicio iniciará a partir del día siguiente de suscrito el contrato y culminará a los ciento cincuenta (150) días calendario o hasta agotar el monto contratado o hasta la suscripción del nuevo contrato; lo que ocurra primero.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.

13. CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO

La Conformidad requiere del informe del Administrador de Módulo, Sede y/o jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

El Administrador de Módulo, Sede y/o Jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia comunicará a la Coordinación de Logística el incumplimiento por retraso 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.

En caso de pérdida, extravío, demora, detenero, etc. en la entrega de la correspondencia y entrega de cargos, los Administradores de Módulo, Sede y/o jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia deberán comunicar dicha situación en el momento de ocurrido, con la finalidad que la Coordinación de Logística pueda verificarlo en el acto. Para ello se facilitará el correo del personal designado por la Coordinación de Logística encargada de estos temas.

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 jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima, los que serán remitidos en forma obligatoria a la Coordinación de Logística en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción de la liquidación del servicio.

Para lo cual, dentro de los cinco (05) días posteriores a la prestación mensual del servicio, el Contratista deberá presentar a cada Administrador de módulo, Administrador de Sede o jefe de Dependencia Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Lima la liquidación del servicio, así como toda la documentación sustentatoria, para tramitar su pago.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

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, separado por dependencias (indicadas en el punto 3.2.2); 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 y (xvi) tipo de servicio.

La Entidad efectuará el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

14. VICIOS OCULTOS

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. SUBCONTRATACION

El contratista es el único responsable ante la Corte Superior de Justicia de Lima de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

16. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

A CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN

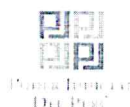
Requisitos:

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.

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





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

en el mercado.

Acreditación

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.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

Contar con cinco (05) vehículos con carrocería panel y/o furgón, los mismo que deben contar con Tarjeta de Identificación Vehicular Electrónica o equivalente, Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT, Certificado de la Inspección Técnica Vehicular.

Acreditación

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.

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.

B.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

Contar con un local central ubicado en cualquier distrito de Lima Metropolitana o Callao, asimismo, también deberá acreditar que cuenta con oficinas secundarias ubicadas de manera estratégica en 4 puntos de Lima Metropolitana: **Lima Norte** (Ancón o Puente Piedra o Los Olivos o Comas o Carabayllo o Independencia), **Lima Centro** (Centro de Lima o Lince o La Victoria o Surquillo o San Isidro), **Lima Sur** (San Juan de Miraflores o Villa María del Triunfo o Villa el Salvador o Chorrillos o Lurín), **Lima Este** (San Juan de Lurigancho o Sta. Anita, Cieneguilla o Ate o La Molina o Chaclacayo o Lurigancho o El Agustino). Asimismo, el local central y las cuatro oficinas deberán contar con licencia y/o autorización de funcionamiento a nombre del postor, en el giro y/o actividad de mensajería y/o postal y/o correo y/o Courier.

Acreditación

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

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.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (novecientos 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 servicio de Courier y/o servicio de notificaciones en el ámbito nacional o local.

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 pago³, 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 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

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0055-2018-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 fe fehaciente 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".





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administrativa y de Finanzas

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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



PODER JUDICIAL
Corte Superior de Justicia de Lima
Logística
Fig. ANTONIO MENA CAMPOS
Coordinador de Logística
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

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 MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA, que celebra de una la Unidad Ejecutora 003- Corte Superior de Justicia de Lima, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20546303951, con domicilio legal en la Intersección de Av. Abancay con Nicolás de Piérola – Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACION DIRECTA N° 2-2023-OEC-CSJLI/PJ**, para la contratación del SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA, 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 contratación del SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA.

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 PAGO⁸

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], 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 accesorio 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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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.

OTRAS PENALIDADES

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

N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	DOCUMENTO DE VERIFICACIÓN
1	<p>En el caso de deterioro o violación de correspondencia:</p> <p>Se consideran deteriorados cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Por cada documento se aplicará el 3% de la U.I.T. vigente.</p>	<p>Acta, Informe, o cualquier otro documento, en donde se evidencie el incumplimiento.</p>
2	<p>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.</p>	<p>Se aplicará una penalidad de 2% de la U.I.T. vigente por día.</p>	<p>Acta, Informe, o cualquier otro documento, en donde se evidencie el incumplimiento.</p>
3	<p>En caso de no realizar la(s) visita(s) diaria(s) en las Administraciones de Módulo, Sedes Judiciales o Dependencias Administrativas.</p>	<p>Se aplicará una penalidad de 2% de la U.I.T. vigente, por cada visita no realizada.</p>	<p>Acta, Informe, o cualquier otro documento, en donde se evidencie el incumplimiento.</p>
4	<p>En caso de pérdida</p> <p>En caso de robo de la documentación (correspondencia) o cargos de recepción el Contratista deberá comunicar inmediatamente vía telefónica y correo electrónico al responsable designado por la Coordinación de Logística de la Entidad, debiendo remitir un informe de lo sucedido,</p>	<p>Por cada documento se aplicará una penalidad de 2% de la U.I.T. vigente</p>	<p>Acta, Informe, o cualquier otro documento, en donde se evidencie el incumplimiento.</p>



	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 considerará como pérdida, para efectos del cobro de penalidades.		
5	En caso de no informar respecto al cambio de personal	Se aplicará una penalidad de 1% de la U.I.T. vigente por día.	Acta, Informe, o cualquier otro documento, en donde se evidencie el incumplimiento.

* Los documentos de verificación, en los que se da cuenta del incumplimiento, serán entregados junto con el informe de conformidad.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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"



Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁰.

⁹ 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).

¹⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA N° 2-2023-OEC-CSJLI/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 ¹¹		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 servicios¹²

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.



¹¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2-2023-OEC-CSJLI/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 ¹³	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.



¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 2-2023-OEC-CSJLI/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 N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 2-2023-OEC-CSJLI/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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 2-2023-OEC-CSJLI/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 N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA N° 2-2023-OEC-CSJLI/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 a la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 02-2023-OEC-CSJLI/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] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio-legal-común-en-[.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁹



¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 2-2023-OEC-CSJLI/PJ
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

Importante

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

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





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-CS-CSJLI-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE UN (1) MEDICO OCUPACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LAS SEDES DE LA
UNIDAD EJECUTORA 003 -CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 2-2023-OEC-CSJLI/PJ
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-COS-CSJLI-PJ -- PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE UN (1) MEDICO OCUPACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LAS SEDES DE LA
UNIDAD EJECUTORA 003 -CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 20	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 21	EXPERIENCIA PROVENIENTE 22 DE:	MONEDA	IMPORTE 23	TIPO DE CAMBIO VENTA 24	MONTO FACTURADO ACUMULADO 25
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 2-2023-OEC-CSJLI/PJ
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

