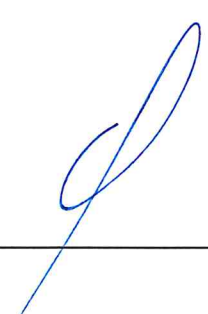
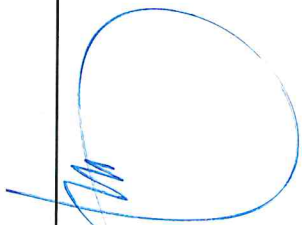


BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

		de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**CONCURSO PÚBLICO N°
010-2022-GG-PJ**

**CONTRATACIÓN DEL
“SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA EL PODER JUDICIAL
EN LAS DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA GENERAL,
CORTE SUPREMA, CONSEJO EJECUTIVO, OFICINA DE
CONTROL DE LA MAGISTRATURA, PROCURADURÍA
PÚBLICA Y ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL”**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

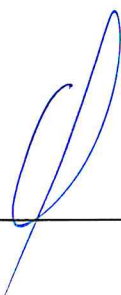
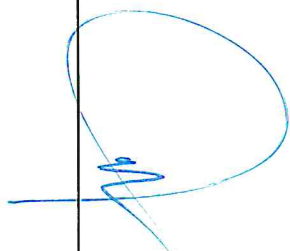
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

Handwritten signatures and a circular stamp.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

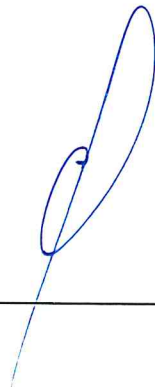
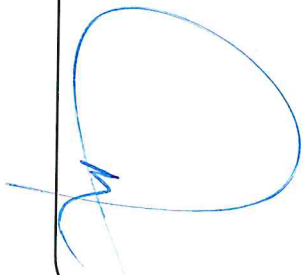
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PODER JUDICIAL
RUC N° : 20159981216
Domicilio legal : Av. Nicolas de Pierola 745 – Lima
Teléfono: : 410 0000
Correo electrónico: : pchuquem@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de mensajería para el Poder Judicial en las dependencias de la Gerencia General, Corte Suprema, Consejo Ejecutivo, Oficina de Control de la Magistratura, Procuraduría Pública y Órgano de Control Institucional.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato S/N el 21 de noviembre de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.90 (seis con 90/100 soles) en Caja de la Entidad, ubicado en Av. Nicolás de Pierola 745, Cercado de Lima.

La entrega de las bases se efectuará en la oficina del Área de Procesos de Selección de la Subgerencia de Logística, sito en Av. Nicolás de Piérola 745, Cercado de Lima-cuarto piso en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No corresponde.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶(Anexo N° 12).
- i) La documentación requerida en el numeral 25 de los términos de referencia detallados a continuación:
 - Lo descrito en el numeral 12.1 de los términos de referencia se acreditará presentando copia simple de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra-venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los medios de transporte.
 - Lo descrito en el numeral 12.2. de los términos de referencia se acreditará presentando copia simple de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra-venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento.
 - Lo descrito en el numeral 12.3. de los términos de referencia se acreditará presentando documento en el que indique el link de la página web; así como, el nombre y versión del sistema de control de remitos.
 - El perfil del personal administrativo del contratista, descrito en el numeral 12.4.2. de los términos de referencia se acreditará presentando:
 - Copia simple del documento de identidad
 - Copia simple del certificado de antecedente policial (vigente)
 - Copia simple del certificado de antecedente penal (vigente)
 - Copia simple del certificado de salud física emitido por el MINSA.
 - Copia simple del certificado de salud mental emitido por el MINSA.
 - Copia simple del certificado de estudios secundarios completos.
 - Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados en las que se señale el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, que acredite la experiencia requerida.
 - Copia simple de contrato laboral o contrato de locación de servicios.
 - Lo descrito en el numeral 16.2 de los términos de referencia se acreditará presentando copia simple del Plan para la Vigilancia, prevención y Control del COVID en el Trabajo, debidamente aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad del Contratista debidamente aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y registrado ante el Centro de Información para COVID-19 (SICOVID-Empresas) o remitido vía correo electrónico a empresa@minsa.gob.pe; Tal Como Lo Establece Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, denominada Directiva que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la Salud de los trabajadores con riesgo de Exposición a SARS COV-2 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA de fecha 01.12.2021, el cual podrá ser actualizado de acuerdo a las normas que establezca el Gobierno.
 - Lo descrito en el numeral 17.2. de los términos de referencia se acreditará con la presentación de los endosos originales de las pólizas, con la cobertura extendida a favor del PODER JUDICIAL, acreditando su pago, las mismas que tienen que estar vigente hasta la liquidación del contrato; se precisa que podrá aceptarse la presentación de pólizas por el periodo del año en curso, con cargo a ser renovadas en fecha previa a su vencimiento.

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

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

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario, sitio en la Av. Nicolás de Pierola 745 – Cercado de Lima, 1er piso, dirigido a la Subgerencia de Logística o en su defecto por mesa de partes virtual al correo electrónico: mesadepartespj@pi.gob.pe con copia a pchuquem@pi.gob.pe.

"Al respecto, cabe indicar que los documentos (cartas fianzas y pólizas de caución) constituyen títulos valores materializados, que deben ser actualizados por la Entidad, a fin de asegurar su ejecución, de corresponder.

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

Siendo así, corresponde que los postores adjudicatarios de la buena pro y/o contratistas, según sea el caso, presenten dichos documentos en original a través de la mesa de partes presencial, en el horario de atención correspondiente, esto es, de lunes a viernes, desde las 07:45 hasta las 16:45 horas, salvo disposición en contrario respecto al horario de atención; no resultando aplicable para la validación de las garantías mencionadas que éstas hayan sido presentadas por mesa de partes virtual o en copia⁸.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en de manera MENSUAL y por el volumen de remitos.

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

- Informe del funcionario responsable de las áreas remitentes de las dependencias del Poder Judicial que hagan uso efectivo del servicio, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. Nicolás de Pierola N° 745, primer piso, Cercado de Lima.

⁸ Según lo dispuesto por el Oficio Múltiple N° 001-2022-GG-PJ de fecha 12 de enero de 2022 de la Gerencia General.

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

TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE MENSAJERIA PARA EL PODER JUDICIAL EN LAS DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA GENERAL, CORTE SUPREMA, CONSEJO EJECUTIVO, OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA, PROCURADURIA PUBLICA Y ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL”

1. ÁREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

2. ÁREAS USUARIAS DEL SERVICIO

Son las distintas dependencias que conforman el PODER JUDICIAL, y encuentran instaladas en las sedes de la entidad, por lo que, en su condición de áreas usuarias se denominarán áreas remitentes, las cuales harán uso del servicio de mensajería.

3. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Servicio de mensajería para el poder judicial en las dependencias de la gerencia general, corte suprema, consejo ejecutivo, oficina de control de la magistratura, procuraduría pública y órgano de control institucional.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Facilitar el traslado de documentación en el ámbito local y nacional para las diversas dependencias del PODER JUDICIAL, a fin de mantener una comunicación óptima y oportuna con los destinatarios y demás entidades, como resultado del servicio de mensajería lo que permitirá cumplir con las funciones y objetivos trazados por la Institución y mejorar los servicios para los administrados, usuarios, proveedores y público en general.

5. ANTECEDENTES

La Subgerencia de Logística es la responsable de gestionar la contratación del presente servicio, el cual se viene brindando para las diversas dependencias del PODER JUDICIAL que, a su vez, es imprescindible de acuerdo a las labores que realiza como Institución, siendo éste de carácter permanente, por lo que se requiere que este servicio tenga continuidad, para el cumplimiento de las metas trazadas por la institución.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

6.1. OBJETIVO GENERAL

Dotar al PODER JUDICIAL de mecanismos necesarios para el recojo y entrega de documentos para la distribución de correspondencia a nivel local y nacional.

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por ANGELES
QUIROPE Omar Torres PAU
2015091216 soft
Motivo: Day 1/1
Fecha: 24-10-2022 15:09:55 -05:00

6.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Contratar una empresa jurídica especializada en el servicio de mensajería a nivel local y nacional, desde las sedes del PODER JUDICIAL hacia diferentes puntos del país.

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
ALVARO DE LOS RIOS Victor Alejandro
PAU 201509091010 soft
Motivo: Day 1/1
Fecha: 24-10-2022 15:00:39 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por BASILIO
MORALES PAU 201509091010 soft



7. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

7.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- 7.1.1. El servicio comprende el recojo, traslado, entrega de correspondencia al destinatario y devolución del cargo, en forma segura y oportuna, desde las distintas dependencias que conforman el Poder Judicial a Instituciones y empresas ubicadas dentro y fuera del ámbito local y nacional.
- 7.1.2. Se entenderá por correspondencia a todo envío con destinatario definido de naturaleza documentaria institucional, tales como: expedientes, oficios, cartas, circulares, exhortos, memorandos, rendiciones de caja, documentos internos, bienes materia de cuerpo de delito y cualquier otra documentación en general del Poder Judicial, que se tramiten entre dependencias del Poder Judicial y otras entidades públicas o privadas, o personas naturales, que será transportado por el Concesionario del servicio postal y que entregará en la dirección indicada por el remitente sobre el propio envío o sobre su envoltorio, que, en promedio, oscila entre 0.01 gramo a 30 kilogramos como máximo, por lo que, el presente servicio no contempla el traslado de documentos valorados, ni traslado de objetos o bienes.

7.2. CANTIDAD DE CORRESPONDENCIAS A DISTRIBUIR

- 7.2.1. La cantidad de correspondencias para recoger se describe a continuación:

Ítems	Tipo de Servicio Por Ubicación Geográfica	Cantidad de correspondencia a recoger en treinta (30) días calendario	Cantidad de correspondencia a recoger en setecientos treinta (730) días calendario
30	Ámbito local	3,362	80,688
	Ámbito nacional	5,900	141,600
			222,288

- 7.2.2. La cantidad prevista de correspondencias son estimadas y de carácter referencial, por lo que, el contratista debe considerar que, durante el plazo de ejecución, pueden fluctuar de mes a mes, según la demanda real del tipo de servicio requerido, pudiendo – de existir saldos respecto a las cantidades proyectadas – cubrir un tipo de servicio con otro, de ser necesario y de esta manera garantizar la finalidad pública de la presente contratación.

7.3. COBERTURA DEL SERVICIO

- 7.3.1. El servicio de mensajería de correspondencias tiene una cobertura local y nacional, de acuerdo al siguiente detalle:


Firmado digitalmente por: ANGELES
QUISEP Omar Moses FAU
20150931210 soft
Módulo: Day 1M B1
Fecha: 24.10.2022 15:10:13-05:00

Cuadro N° 02 - Cobertura Local		
Sub Ítem	Tipo de Servicio Por Ubicación Geográfica	Tipo de Servicio por accesibilidad de distancias
1	LOCAL	<ul style="list-style-type: none">• Lima Metropolitana, Provincia Constitucional del Callao y sus distritos• Provincias de Lima y sus distritos


Firmado digitalmente por:
FACILITADOR VOTANTE Alejandro
FAU 20150931210 soft
Módulo: Day 1M B1
Fecha: 24.10.2022 15:09:43-05:00


Firmado digitalmente por: BASILIO
VENTURA Ojeda FAU 20150931210
soft
Módulo: Day 1M B1
Fecha: 24.10.2022 17:25:43-05:00



Cuadro N° 03- Cobertura Nacional

Sub Item	Tipo de Servicio Por Ubicación Geográfica	Tipo de Servicio por accesibilidad de distancias
2	NACIONAL	CAPITALES DE PROVINCIA: <ul style="list-style-type: none">• Amazonas: Chachapoyas.• Ancash: Santa.• Apurímac: Abancay.• Arequipa: Arequipa.• Ayacucho: Huamanga.• Cajamarca: Cajamarca.• Cuzco: Cuzco.• Huancavelica: Huancavelica.• Huánuco: Huánuco.• Ica: Ica.• Junín: Huancayo.• La Libertad: Trujillo.• Lambayeque: Chiclayo.• Loreto: Iquitos.• Madre de Dios: Puerto Maldonado.• Moquegua: Mascal Nieto.• Pasco: Pasco.• Piura: Piura.• Puno: Puno.• San Martín: Moyobamba.• Tacna: Tacna.• Tumbes: Tumbes.• Ucayali: Coronel Portillo.
		PROVINCIAS: <ul style="list-style-type: none">• Amazonas: Bagua, Luya, Rodríguez de Mendoza, Utcubamba y Bagua Grande• Ancash: Aija Antonio Raymondi, Asunción, Bolognesi, Carhuaz, Carlos Fitzcarrald, Huari, Huaylas, Recuay, Yungay, Casma, Coronado, Huarmey, Pallasca,• Apurímac: Andahuaylas, Aymaraes, Grau• Arequipa: Camaná, Islay• Ayacucho: Huanta, La Mar• Cajamarca: Hualgayoc, San Pablo• Cusco: Anta, Canchas, Espinar, Utcubamba• Huancavelica: Acobamba, Angaraes, Castrovirreyna• Huánuco: Ambo, Dos de Mayo, Huamaliaes, Leoncio Prado, Yarowilca• Ica: Chincha, 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, Jaén• Loreto: Maynas, Requena• Madre de Dios: Tambopata, Manu, Tahuamanu• Moquegua: General Sánchez Cerro, Ilo• Pasco: Daniel Alcides Carrión• Piura: Morropón, Paita, Sullana, Talara, Sechura• Puno: Juliaca, Azangaro, Carabaya, Chuchilo, El Collao, Huacane, Lampa, San Roman, Yunguyo• San Martín: Bellavista, El Dorado Huallaga, Lamas, Mariscal Cáceres, Picota, Rioja, San Martín, Nueva Cajamarca, Yurimaguas, Sontor• Tacna: Candarave, Jorge Basadre, Tarata• Tumbes: Contralmirante Villar, Zarumilla• Ucayali: Padre Abad, Purus
		OTROS DISTRITOS ALEJADOS (PERIFÉRICOS) <ul style="list-style-type: none">• Amazonas: Bongara, Condorcanqui• Ancash: Mariscal Luzuriaga, Ocros, Pomabamba, Sihuas• Apurímac: Antabamba, Cotabambas, Chincheros• Arequipa: Caraveli, Castilla, Caylloma, Condesuyos, La Unión• Ayacucho: Cangallo, Huanta, Sances, Sucre, Víctor Fajardo, Vilcashuaman• Cajamarca: Cajabamba, Celendin, Chota, Contumaza, San Marcos, San Miguel, Santa Cruz• Cusco: Acomayo, Calca, Canas, Chumbivilca, La Convención, Paruro, Paucartambo, Quispicanchi• Huánuco: Huacaybamba, Pachitea, Lauricocha• La Libertad: Patate, Sánchez Carrión• Loreto: Mariscal Ramón Castilla, Dalem del Marañon• Piura: Ayabaca, Huancabamba• Puno: Melgar, Moho, San Antonio de Putina, Sandia• San Martín: Tocache• Ucayali: Atalaya
		OTRAS DEPENDENCIAS DE ACCESO MÁS COMPLEJO (RURALES) <p>Son todas las direcciones que se encuentran en las ciudades, distritos o centros poblados que no se encuentran detalladas líneas arriba.</p>

Firma Digital

Firmado digitalmente por ANGELES QUIROGA Omar Moises FAU 20150981219 sdt
Motivo: Day V1 B1
Fecha: 24.10.2022 15:10:27 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ALFREDO ALVARADO Victor Alejandro FAU 20150981219 sdt
Motivo: Day V1 B1
Fecha: 24.10.2022 15:00:59 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por BASILIO VENTURA Olga FAU 20150981219 sdt
Motivo: Day V1 B1
Fecha: 24.10.2022 17:23:55 -05:00



7.3.2. El servicio de mensajería consiste en la entrega de correspondencias y devolución de los cargos, que inicia desde las distintas dependencias que conforman el Poder Judicial hacia las empresas e Instituciones ubicadas dentro y fuera del radio urbano de las sedes principales, caseríos y dependencias alejadas tales como: Cortes, Salas especializadas, Juzgados, Módulos de Justicia, Medicina Legal, Archivos, Procuradurías, Establecimientos Penales, Centros Juveniles del Poder Judicial, Morgues, Locales Policiales, OFECOD, SUCAMEC, DINANDRO, INPE, Ministerio de Justicia, Zonas Judiciales de la FAP, Marina, Ejército, PNP, Superintendencia del Mercado de Valores (antes CONASEV) Tribunal Constitucional, Academia de la Magistratura, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Fiscal, SUNAT, SUNASS, SUNARP, Registro de Propiedad Vehicular, Municipalidades y otras en general.

7.4. SEDES DEL PODER JUDICIAL

7.4.1. El recojo de las correspondencias se efectuará en las siguientes sedes:

Cuadro N° 04 – Sedes del Poder Judicial			
N°	SEDES DEL PODER JUDICIAL	DIRECCIÓN	MÓDULO DE ATENCIÓN
1	DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA GENERAL	Av. Nicolás de Piérola N° 745 - Lima	SI
2	PROCURADURÍA PÚBLICA	Av. Petit Thouars N° 3935 - 3941	SI
3	PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA	Av. Paseo de la República S/N - Lima	SI
4	REGISTRO NACIONAL JUDICIAL	Av. Abancay cdra. 5 s/n - Lima	-
5	CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA	Av. Tacna N° 734 - Lima	-
6	CARLOS ZAVALA	Ca. Manuel Cuadros N° 182 - Lima	-
7	GERENCIA GENERAL Y ASESORÍA LEGAL	Jr. Carabaya N° 831 - Lima	-

7.4.2. La frecuencia, turno y horario de recojo de las correspondencias se deberá dar según el siguiente detalle:

Frecuencia: de lunes a viernes
Turnos: dos (2) veces al día
Horario: de 11:30 hasta 12:30 horas - 1er recojo y
de 16:30 hasta 17:30 horas - 2do recojo

7.4.3. El control de asistencia del personal mensajero, será registrado en el cuaderno de ingresos y salidas que tiene bajo custodia el personal de seguridad en cada sede del PODER JUDICIAL.

7.4.4. Teniendo en cuenta que no todas las sedes son propias, sino arrendadas, por la entidad, la ubicación de los lugares de ejecución del servicio, podrán ser modificadas dentro del área geográfica, o incrementar (en el caso de las sedes que no cuentan con modulo), para cuyo efecto, en caso, ocurra la entidad comunicará oportunamente al contratista, por escrito, no generando costo adicional al monto adjudicado.

7.5. SEDES CON MÓDULOS DE ATENCIÓN

7.5.1. El PODER JUDICIAL dotará al contratista, de espacios físicos debidamente acondicionados para que este se instale en los módulos de atención, los mismos que se pueden apreciar en las sedes indicadas en el cuadro N° 04.

7.5.2. El contratista deberá proveer, materiales de oficina, equipos de cómputo y demás enseres bajo su responsabilidad.

Página 4 de 21

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ANGELES
QUISPE Dominguez FAU
201509031216 soft
Motivo: Day V B'
Fecha: 24.10.2022 15:10:45 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por
ALEXANDER MOYA Lloreda Andrea
FAU 201509031216 soft
Motivo: Day V B'
Fecha: 24.10.2022 15:01:00 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por BASILIO
VILLARREAL FAU 201509031216
soft
Motivo: Day V B'
Fecha: 24.10.2022 17:24:04 -05:00



- 7.5.3. El contratista deberá destacar personal administrativo a cada Módulo de atención, por lo que, el servicio de mensajería incluye la dotación de seis (6) personas que se encargaran de recepcionar las correspondencias y atender a las áreas remitentes en las sedes que corresponda.
- 7.5.4. El horario del personal destacado será:
Frecuencia: de lunes a viernes
Horario: de 08:00 hasta 17:00 horas
Refrigerio: de 13:30 hasta 14:30 horas
- 7.5.5. El horario antes indicado, podrá variar según la necesidad de cada sede, sin perjuicio de extenderse de forma excepcional.
- 7.5.6. Los feriados no laborables que establezca el gobierno central, deberán ser recuperados, por dicho personal con una hora adicional al horario ordinario, durante el plazo de ocho (8) días posteriores, salvo que cada sede lo establezca de otra manera según su necesidad.
- 7.5.7. El control de asistencia del personal administrativo del módulo, será registrado en el cuaderno de ingresos y salidas bajo custodia del personal de seguridad en cada sede del PODER JUDICIAL.
- 7.6. PESO APROXIMADO DE LA CORRESPONDENCIA
- 7.6.1. Las correspondencias oscilan con un peso que va desde 0.01 gramo hasta 30 kilogramos, tal como se aprecia en el Cuadro N° 05

Cuadro N° 05 – Servicios según peso de Correspondencia				
Tipo de servicio según el peso	Peso de Correspondencias	Cantidad estimada Ámbito Local	Cantidad estimada Ámbito Nacional	Cantidad Total
1	Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 Kg.	46,072	97,344	143,416
2	Mayor a 01 Kg. y hasta 05 Kg.	28,808	38,272	67,080
3	Mayor a 05 Kg. y hasta 10 Kg.	4,056	3,216	7,272
4	Mayor a 10 Kg. y hasta 20 Kg.	1,032	1,752	2,784
5	Mayor a 20 Kg. y hasta 30 Kg.	720	1,016	1,736

7.7. COSTO DEL SERVICIO

- 7.7.1. El servicio se cotizará por tipo de envío, incluyendo el Impuesto General a las Ventas (IGV), tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo.
- 7.7.2. El alcance de la propuesta económica deberá considerar lo siguiente:

SERVICIO LOCAL

LIMA METROPOLITANA, INCLUYE SUS DISTRITOS Y PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO, INCLUYE SUS DISTRITOS			
PESOS DE ENVÍOS	CANTIDAD DE ENVÍOS	PRECIO UNITARIO	MONTO SUB TOTAL S/.
Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 Kg.	41,184		
Mayor a 01 Kg. y hasta 05 Kg.	26,832		
Mayor a 05 Kg. y hasta 10 Kg.	3,952		
Mayor a 10 Kg. y hasta 20 Kg.	832		
Mayor a 20 Kg. y hasta 30 Kg.	520		
TOTAL, S/			X1



Firmado digitalmente por ANGELES
QUIPSE Omar Tito ses FAU
20150091210 sus
Motivo: Day V^a B^a
Fecha: 24.10.2022 15:11:44 -05:00



Firmado digitalmente por
ALBERTO MOYA Victor Alejandro
FAU 20150091210 sus
Motivo: Day V^a B^a
Fecha: 24.10.2022 15:01:09 -05:00



Firmado digitalmente por BASILIO
VENTURA Olga FAU 20150091210
sus
Motivo: Day V^a B^a
Fecha: 24.10.2022 17:24:13 -05:00



PROVINCIAS DE LIMA, INCLUYE SUS DISTRITOS			
PESOS DE ENVÍOS	CANTIDAD DE ENVÍOS	PRECIO UNITARIO	MONTO SUB TOTAL S/
Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 Kg.	4,888		
Mayor a 01 Kg. y hasta 05 Kg.	1,976		
Mayor a 05 Kg. y hasta 10 Kg.	104		
Mayor a 10 Kg. y hasta 20 Kg.	200		
Mayor a 20 Kg. y hasta 30 Kg.	200		
TOTAL, S/			X2

SERVICIO NACIONAL

CAPITALES DE PROVINCIAS			
PESOS DE ENVÍOS	CANTIDAD DE ENVÍOS	PRECIO UNITARIO	MONTO SUB TOTAL S/
Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 Kg.	77,792		
Mayor a 01 Kg. y hasta 05 Kg.	29,120		
Mayor a 05 Kg. y hasta 10 Kg.	1,976		
Mayor a 10 Kg. y hasta 20 Kg.	1,248		
Mayor a 20 Kg. y hasta 30 Kg.	416		
TOTAL, S/			X3

PROVINCIAS			
PESOS DE ENVÍOS	CANTIDAD DE ENVÍOS	PRECIO UNITARIO	MONTO SUB TOTAL S/
Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 Kg.	17,992		
Mayor a 01 Kg. y hasta 05 Kg.	8,632		
Mayor a 05 Kg. y hasta 10 Kg.	936		
Mayor a 10 Kg. y hasta 20 Kg.	104		
Mayor a 20 Kg. y hasta 30 Kg.	200		
TOTAL, S/			X4

OTROS DISTRITOS ALEJADOS (PERIFÉRICOS)			
PESOS DE ENVÍOS	CANTIDAD DE ENVÍOS	PRECIO UNITARIO	MONTO SUB TOTAL S/
Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 Kg.	1,248		
Mayor a 01 Kg. y hasta 05 Kg.	416		
Mayor a 05 Kg. y hasta 10 Kg.	104		
Mayor a 10 Kg. y hasta 20 Kg.	200		
Mayor a 20 Kg. y hasta 30 Kg.	200		
TOTAL, S/			X5

OTRAS DEPENDENCIAS DE ACCESO MÁS COMPLEJO (RURAL)			
PESOS DE ENVÍOS	CANTIDAD DE ENVÍOS	PRECIO UNITARIO	MONTO SUB TOTAL S/
Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 Kg.	312		
Mayor a 01 Kg. y hasta 05 Kg.	104		
Mayor a 05 Kg. y hasta 10 Kg.	200		
Mayor a 10 Kg. y hasta 20 Kg.	200		
Mayor a 20 Kg. y hasta 30 Kg.	200		
TOTAL, S/			X6

X1+X2+X3+X4+X5+X6 = MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA ECONOMICA

Firma Digital
Firmado digitalmente por ANGELES
QUISEP Osmar Moses FAL
20155981216 y 20155981216
Fecha: 24/10/2022 15:12:02 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por
PLATONOTA MONYA Victor Alejandro
FAL 20154981216 y 20154981216
Fecha: 24/10/2022 15:31:17 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por BASILIO
VILLALBA Ogo FAL 20155981216 y 20155981216
Fecha: 24/10/2022 17:24:21 -05:00



8. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA

8.1. ABASTECIMIENTO DE REMITO

- 8.1.1. El REMITO es el formato que deberá utilizarse para la recepción de la correspondencia, como para la devolución de los cargos, salvo cuando ocurra notificación bajo puerta.
- 8.1.2. El diseño, costo de impresión y abastecimiento del REMITO estará íntegramente a cargo del contratista, este formato deberá ser numerado y autocopiativo con cuatro juegos (1 original y 3 copias), el cual deberá contener como mínimo lo referido al peso, origen, destino, remitente, observaciones, entre otros que resulten necesarios.
- 8.1.3. El REMITO deberá distribuirse de la siguiente manera:
- | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------|
| ORIGINAL | : | Para el remitente. |
| 1ra COPIA (color verde) | : | Para el contratista. |
| 2da COPIA (color verde) | : | Para el remitente. |
| 3ra COPIA (color verde) | : | Para el destinatario. |
- 8.1.4. El contratista es el responsable de la provisión en el stock de REMITOS, por lo que, deberá garantizar el abastecimiento en forma permanente.
- 8.1.5. Al día hábil siguiente de haberse suscrito el contrato el contratista deberá efectuar la **Primera dotación de REMITOS**, en cada sede del PODER JUDICIAL, cuya cantidad será comunicada mediante correo electrónico a solicitud de las áreas remitentes.
- 8.1.6. El área remitente del PODER JUDICIAL es el responsable de administrar el consumo mensual de los REMITOS de acuerdo a la demanda real de las correspondencias con destino al ámbito local y/o nacional, por lo que, sin perjuicio a lo establecido en el numeral 8.1.5, podrán solicitar en cualquier momento cantidades adicionales de REMITOS, para cuyo efecto, formalizarán sus pedidos oportunamente mediante correo electrónico, debiendo ser abastecidas por el contratista dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, contado a partir del día siguiente de la solicitud.

8.2. PREPARACION DE LA CORRESPONDENCIA FÍSICA

- 8.2.1. El área remitente, antes de efectuar la entrega de la correspondencia al personal administrativo o mensajero según corresponda, obligatoriamente deberá:
- 8.2.1.1. Llenar completamente los campos del formato REMITO con letra imprenta y legible, sin borrones y enmendaduras.
- 8.2.1.2. Adherir o engrapar al sobre o documento de la correspondencia.

8.3. RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA FÍSICA

- 8.3.1. En las sedes del PODER JUDICIAL que cuenten con Módulos de atención, el personal administrativo destacado es el responsable de recepcionar, acopiar y custodiar temporalmente la correspondencia física con destino al ámbito local y/o nacional que hayan sido entregadas por las áreas remitentes.
- 8.3.2. En las sedes del PODER JUDICIAL que no se cuenten con Módulos de atención, el personal mensajero es el responsable de recoger directamente la correspondencia con destino al ámbito local y/o nacional, de cada una de las áreas remitentes de cada sede.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ANGELES
QUISEP Omar Morales FAU
20150981216 soft
Motivo: Day 1/1 B/1
Fecha: 24-10-2022 15:12:12 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por
ALATRESTA NOYA Victor Alejandro
FAU 20150981216 soft
Motivo: Day 1/1 B/1
Fecha: 24-10-2022 15:01:25 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por BASILIO
VENTURA Oiga FAU 20150981216
soft
Motivo: Day 1/1 B/1
Fecha: 24-10-2022 17:24:35 -05:00

Página 7 de 21



- 8.3.3. El área remitente, al efectuar la entrega de la correspondencia física, verificará que el contratista realice el pesaje y que sea consignado en el REMITO.
- 8.3.4. El personal mensajero deberá verificar que la correspondencia física cuente con el REMITO debidamente llenado, conteniendo como mínimo la siguiente información:
- ✓ Identificación del documento a notificar (numero y tipo de documento).
 - ✓ Peso de la correspondencia.
 - ✓ Fecha y hora de recojo.
 - ✓ Sede de origen.
 - ✓ Nombres y apellidos del personal que entrega los documentos.
 - ✓ Sello y firma (no rubrica, ni visto) del personal del área remitente.
 - ✓ Dirección del destinatario
- 8.3.5. Una vez, verificado los datos del REMITO, el personal mensajero, procederá con sellar y firmar (no rubrica, ni visto) el sobre; asimismo el PODER JUDICIAL se reserva el derecho de exigir el sellado en el documento como constancia de recepción (cargo).
- 8.3.6. Seguidamente, el área remitente, deberá comprobar que cada una de las copias del REMITO cuenten con el sello de recepción del contratista, quedándose con el original del REMITO como constancia de recepción para su oportuno diligenciamiento.

8.4. TRANSPORTE DE LA CORRESPONDENCIA

- 8.4.1. Recogida la correspondencia, el contratista deberá tomar las previsiones del caso, en materia de seguridad que permitan garantizar un transporte seguro y oportuno, observando el control del mismo.
- 8.4.2. La correspondencia asignada para su transporte, según la naturaleza de la misma podrá necesitar servicio complementario, tal como: embolsado, etiquetado u ensobrado, el cual será cubierto sin costo adicional.

8.5. DEVOLUCIÓN DE CARGO DE LA CORRESPONDENCIA

- 8.5.1. Una vez, entregada la correspondencia al destinatario, el contratista deberá efectuar la devolución del cargo de notificación, al área remitente dentro de los plazos señalados en el cuadro N° 06; cabe precisar que estos plazos están afectos a penalidades por mora en la ejecución de la prestación.
- 8.5.2. La devolución del cargo se desarrollará diariamente en cada sede, entre las 08:00 y 17:00 horas de lunes a viernes, pasada dicha hora será considerada devuelta al día siguiente hábil.
- 8.5.3. La información del detalle del cargo devuelto, será enviada mediante correo electrónico al área remitente en un archivo de formato Excel y asimismo deberá registrarse en la página web, el mismo día en que se produce la devolución.
- 8.5.4. Para efectos de la liquidación del pago, la copia del REMITO devuelto, deberá contar con la firma (no rubrica, ni visto) y/o sello del remitente, contratista-notificador y destinatario; así mismo se precisa que las fechas deberán coincidir en todos los casos, caso contrario no serán consideradas válidas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por ANGELES
QUIJPE Omar Morales PAU
2015/03-1218 son
Motivo: Day 17 B
Fecha: 24.10.2022 15:12:29 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por
ALATORRA RODRIGUEZ Victor Alejandro
PAU 2015/03-1218 son
Motivo: Day 17 B
Fecha: 24.10.2022 15:01:59 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por BASILIO
VEDURRA Olga PAU 2015/03-1218
son
Motivo: Day 17 B
Fecha: 24.10.2022 17:24:48 -05:00



8.6. CORRESPONDENCIA DILIGENCIADA

8.6.1. NOTIFICACIÓN ORDINARIA

8.6.1.1. La entrega de la correspondencia física, deberá producirse en el horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y en la dirección del destinatario, de acuerdo al siguiente detalle:

8.6.1.1.1. Cuando la notificación se efectúe a una persona natural, se deberá solicitar el llenado del remito, como prueba del acuse de recibo, conteniendo como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Nombres y apellidos de la persona que recibe la correspondencia.
- ✓ Número de DNI/CE de quien recibe la correspondencia.
- ✓ Firma (no rubrica, ni visto) de la persona que reciba la correspondencia, se deberá cotejar si dicha firma consignada en el remito, coincide con la firma del documento de identidad (DNI/CE)
- ✓ Fecha y hora de la notificación.

8.6.1.1.2. En el caso que no haya sido recibido directamente por el destinatario titular, se consignará el grado de parentesco o vínculo con este.

8.6.1.2. Tratándose, que la notificación se efectúe a una persona jurídica, adicionalmente a lo antes descrito, deberá contener el sello de recepción en donde conste de manera legible la razón social del destinatario.

8.6.2. NOTIFICACIÓN CON AVISO DE RETORNO

8.6.2.1. Si al efectuar la 1ra visita, no se encontrará persona capaz quien reciba el remito/documento, se deberá dejar una **constancia de notificación con aviso de retorno**, llenando por duplicado dicha constancia.

8.6.2.2. La constancia de notificación con aviso de retorno, deberá contener lo siguiente:

- ✓ Nombres y apellidos o razón social a quien se debe notificar
- ✓ Dirección o domicilio fiscal
- ✓ Identificación del documento a notificar
- ✓ Fecha y hora de la notificación
- ✓ Fecha y hora aproximada en que se realizará la 2da visita

8.6.2.3. Se precisa que la 2da visita deberá darse dentro del plazo indicado en el Cuadro N° 06

8.6.2.4. El contratista deberá remitir el duplicado de la constancia de notificación con aviso de retorno al área remitente

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por: ANGELES
QUIPPE Omar Moises FAU
20169931218 aof
Motivo: Day V° S°
Fecha: 24.10.2022 16:12:42 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por:
AULTRISTIA MOYA Victor Alejandro
FAU 20159501218 aof
Motivo: Day V° S°
Fecha: 24.10.2022 15:01:55 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por: BASILIO
VENTURA Olga FAU 20159501218
aof
Motivo: Day V° S°
Fecha: 24.10.2022 17:24:57 -05:00



8.6.3. NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA

- 8.6.3.1. Si al efectuar la 2da visita no se encontrará persona capaz quien reciba el documento/remito, el contratista deberá dejar una **constancia de notificación bajo puerta**, llenando por duplicado dicha constancia, siempre y cuando tenga autorización expresa del área remitente,
- 8.6.3.2. La constancia de notificación bajo puerta, deberá contener lo siguiente:
- ✓ Nombres y apellidos o razón social a quien se debe notificar
 - ✓ Dirección o domicilio fiscal
 - ✓ Identificación del documento a notificar
 - ✓ Fecha y hora de la notificación.
- 8.6.3.3. En la casilla de observaciones de la constancia, el notificador deberá consignar características del inmueble, tales como tipo de inmueble (casa, edificio u otros), color y/o material de la fachada, números de pisos del inmueble, números de las casas colindantes (derecha, izquierda), número de suministro eléctrico o de agua potable.
- 8.6.3.4. Adicionalmente, a lo antes descrito, el notificador deberá efectuar una toma fotográfica que evidencie la hora y fecha.
- 8.6.3.5. En el caso de notificación bajo puerta, el contratista deberá remitir al área remitente la siguiente documentación:
- ✓ Duplicado de la constancia de notificación con aviso de retorno
 - ✓ Duplicado de la constancia de notificación bajo puerta
 - ✓ Copia del Remito sin la firma de recepción del destinatario.

8.7. CORRESPONDENCIA NO DILIGENCIADA

- 8.7.1. Es aquella correspondencia que no logro ser entregada a su destinatario por causa no imputable al contratista.
- 8.7.2. Las causales que constituyen la no diligencia son las siguientes:
- 8.7.2.1. **1ra causal:** cuando a pesar de haber cumplido con el procedimiento de realizar las dos (2) visitas al destinatario y al no encontrar a persona capaz de recepcionar la notificación, este además no cuente con la autorización del área remitente para efectuar la notificación bajo puerta.
- 8.7.2.2. **2da causal:** cuando la correspondencia del documento/remito no sea posible notificar por los motivos:
- a) Destinatario desconocido.
 - b) Dirección inexistente o número de puerta no existe.
 - c) Negativa de recepción (rechazado).
 - d) Cambio de domicilio u otros motivos.
- 8.7.3. En ambas causales, los documentos/remitos deberán ser devueltos a las áreas remitentes dentro del plazo establecido, indicando de forma expresa y detallada los motivos (casilla de observaciones), adjuntando la copia de la constancia de notificación con aviso de retorno efectuada en la 1ra visita,

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por ANGELES
QUISPE Omar Moses PAU
22159931213
Motivo: Day 11 B1
Fecha: 24.10.2022 15:14:19 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
ALEXANDER ALVARADO
PAU 22159931213
Motivo: Day 11 B1
Fecha: 24.10.2022 15:02:02 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por BASILIO
VELUTURA Olga PAU 22159931213
Motivo: Day 11 B1
Fecha: 24.10.2022 17:25:09 -05:00



9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO/PERDIDA DE DOCUMENTO/REMITO

- 9.1. Excepcionalmente, en los casos que el contratista fuera objeto de robo o pérdida de los documentos/remitos por diligenciar o de los cargos recibidos, deberá cumplir el siguiente procedimiento:
- 9.1.1. Informar lo sucedido por correo electrónico al área remitente, el mismo día de la ocurrencia.
 - 9.1.2. Realizar la denuncia policial en la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de la ocurrencia.
 - 9.1.3. Registrar la ocurrencia y/o digitalizar la denuncia policial en el sistema web el mismo día de la ocurrencia.
 - 9.1.4. Presentar informe físico al área remitente, adjuntando copia de la denuncia policial en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles (para todos los tipos de envíos).
- 9.2. En la denuncia policial, deberá evidenciarse la siguiente información: i) fecha de la ocurrencia, ii) causal de la ocurrencia (pérdida o robo), iii) momento en que se produjo la ocurrencia (si se trataba de un documento por entregar o si ya se entregó el documento), iv) Numero de Remito, v) nombre y/o razón social del destinatario, v) identificación del documento, y otros que se estime necesario.

10. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO Y/O REEMPLAZO DE PERSONAL DESTACADO

- 10.1. El PODER JUDICIAL se reserva el derecho de solicitar al contratista la rotación de cualquier personal administrativo, cuando considere que la calidad del trabajo del personal en cuestión resulta inaceptable. De ocurrir la solicitud antes señalada, el contratista deberá reemplazarlo en un plazo no mayor a dos (2) horas; Asimismo el contratista deberá remitir la documentación señalada en el numeral 25.4 a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes, por escrito a la Subgerencia de Logística para su aprobación, en caso corresponda.
- 10.2. En caso, el contratista deba relevar al personal destacado, por vacaciones o situaciones programadas, deberá solicitar el reemplazo con una anticipación de tres (3) días hábiles a la fecha prevista, por escrito a la Subgerencia de Logística y adjuntará la documentación señalada en el numeral 25.4. para su aprobación, en caso corresponda.
- 10.3. Previo al reemplazo, el personal propuesto debe contar con la aprobación de la Subgerencia de Logística; para cuyo efecto, será comunicada al correo electrónico del contratista en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contado a partir del día siguiente de la presentación de la documentación.
- 10.4. De forma excepcional, cuando se necesario relevar al personal destacado, por renuncia, descanso médico, hecho fortuito o fuerza mayor, el contratista deberá reemplazar inmediatamente a dicho personal, sin perjuicio, de formalizar por escrito la solicitud a la Subgerencia de Logística, por el reemplazo efectuado, para cuyo caso, deberá adjuntar la documentación detallada en numeral 25.4. que acredite el cumplimiento del perfil requerido.
- 10.5. Se precisa que el contratista deberá verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 25.4. antes de proponer un personal reemplazante, siendo indispensable que se acredite que dicho personal cumpla con iguales o superiores características del perfil requerido, por lo que, si no entrega junto a la solicitud la totalidad de los documentos requeridos del personal propuesto, no se aprobará el reemplazo para la ejecución del servicio, sin perjuicio de la penalidad que resulte pertinente.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ANGELES
QUIJSE Omar Moises FAU
20159951210.sor
Motivo: Day 11 B'
Fecha: 24.10.2022 15:14:59 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por
ALTRISTO MOYA Oscar Alejandro
FAU 20159951210.sor
Motivo: Day 11 B'
Fecha: 24.10.2022 15:02:11 -05:00

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por BASILIO
VENTURA Ojo FAU 20159951210
sor
Motivo: Day 11 B'
Fecha: 24.10.2022 17:25:21 -05:00



11. PLAZO DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y DEVOLUCIÓN DE CARGO

- 11.1. El plazo de distribución, ha sido formulado, considerando la ubicación geográfica, accesibilidad por distancia y vía de comunicación disponibles hacia el lugar de destino.
- 11.2. El plazo de distribución se detalla a continuación:

Cuadro N° 06 – Plazo de Distribución					
TIPO DE SERVICIO POR UBICACIÓN GEOGRÁFICA	TIPO DE SERVICIO POR ACCESIBILIDAD POR DISTANCIA	1ra VISITA		2da VISITA ¹	
		ENTREGA DE REMITOS	DEVOLUCIÓN DE CARGOS	ENTREGA DE REMITOS	DEVOLUCIÓN DE CARGOS ²
ÁMBITO LOCAL	LIMA METROPOLITANA, INCLUYE SUS DISTRITOS Y PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO, INCLUYE SUS DISTRITOS	1 día hábil	2 días hábiles	1 día hábil	2 días hábiles
	PROVINCIA DE LIMA, INCLUYE SUS DISTRITOS	2 días hábiles	3 días hábiles	1 día hábil	3 días hábiles
ÁMBITO NACIONAL	CAPITALES DE PROVINCIAS	3 días hábiles	4 días hábiles	2 días hábiles	4 días hábiles
	PROVINCIA	4 días hábiles	5 días hábiles	2 días hábiles	5 días hábiles
	OTROS DISTRITOS ALEJADOS (PERIFÉRICOS)	6 días hábiles	7 días hábiles	2 días hábiles	7 días hábiles
	OTRAS DEPENDENCIAS DE ACCESO MÁS COMPLEJO (RURALES)	9 días hábiles	9 días hábiles	2 días hábiles	9 días hábiles

- 11.3. El plazo de distribución es computado a partir del día hábil siguiente de la recepción de la correspondencia por parte del contratista.
- 11.4. La segunda visita se producirá, en caso, no haya sido posible la notificación durante la primera visita, para cuyo caso, se deberá registrar dicha visita en la página web el mismo día de ocurrido.
- 11.5. La correspondencia recepcionada por el contratista se entregará en función a las direcciones consignadas en los REMITOS.

12. RECURSOS PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

12.1. MEDIOS DE TRANSPORTE

Teniendo en cuenta el movimiento de correspondencias a nivel local 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:

N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS	DESTINO DE USO
1	4	furgonetas o similares	para todas las sedes (ver cuadro I° 04)
2	6	vehículos menores (motocicletas).	para todas las sedes (ver cuadro I° 04)



Firmado digitalmente por: ANGELES
QUEJRE Contratos RAU
20150251210.ssf
Motivo: Day 17 51
Fecha: 24.10.2022 15:15:27 -05:00

- ¹ Plazo contabilizado a partir del día siguiente de efectuada la primera visita.
- ² Plazo contabilizado a partir del día siguiente de efectuada la segunda visita.



Firmado digitalmente por:
ALEXANDER VILLALBA VILLALBA
RAU 20150251210.ssf
Motivo: Day 17 51
Fecha: 24.10.2022 15:02:22 -05:00



Firmado digitalmente por: BASILIO
VILLALBA VILLALBA RAU 20150251210.ssf
Motivo: Day 17 51
Fecha: 24.10.2022 11:05:34 -05:00



12.2. EQUIPAMIENTO BÁSICO

El contratista deberá contar como mínimo, con el siguiente equipamiento básico:

N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPAMIENTO	DESTINO DE USO
1	3	computadoras o laptops operativas con accesos a Internet ilimitado	para las tres (3) sedes que cuenten con módulos de atención (ver cuadro N° 04)
2	7	balanzas electrónicas de mesa	para todas las sedes (ver cuadro N° 04)

12.3. SISTEMA WEB

- 12.3.1. El contratista deberá contar con un sistema web (propio, contratado, franquicia o a través de terceros) de tal manera que se realice un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia remitida por las distintas áreas remitentes del PODER JUDICIAL.
- 12.3.2. La información de la página web deberá estar actualizada, de tal manera que se pueda visualizar la imagen del cargo de entrega del REMITO enviado inicialmente, así como la entrega al destinatario final con el sello de recibido.
- 12.3.3. El contratista registrará a través de su sistema, información concerniente al: (i) número de remito, (ii) fecha de recepción por parte del contratista (iii) departamento, (iv) provincia, (v) distrito (vi) peso, (vii) precio, (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, (xii) fecha de devolución del cargo del remito o de la correspondencia no entregada (xiii) plazo de devolución del cargo del remito, (xiv) dependencia de origen (xv) tipo de acceso, (xvi) tipo de servicio.
- 12.3.4. El sistema deberá permitir realizar consultas en línea - ON LINE vía internet, para conocer en tiempo real el estado de las correspondencias y/o tramites, comprendiendo dicho acceso la visualización del escaneado del remito debidamente recepcionado.
- 12.3.5. La digitalización del cargo y publicación del mismo en la página web, deberá realizarse considerando los plazos establecidos en el cuadro N° 06
- 12.3.6. La digitalización del cargo remitos debidamente diligenciados no exonera al contratista de la entrega física a las áreas remitentes.

12.4. PERSONAL ADMINISTRATIVO A CARGO DE LOS MÓDULO DE ATENCIÓN

- 12.4.1. El contratista deberá proveer seis (6) personas para el servicio de mensajería, es decir dos (2) personas para cada módulo de atención.
- 12.4.2. Los requisitos del perfil del personal administrativo son:
 - 1) Tener mayoría de edad.
 - 2) No tener antecedentes policiales.
 - 3) No tener antecedentes penales.
 - 4) Estar apto física.
 - 5) Estar apto mentalmente.
 - 6) Contar con estudios secundarios completo.
 - 7) Contar con experiencia mínima de un (1) año realizando labores relacionadas con el servicio de ordenamiento de documentos u mensajería en general.
 - 8) Tener vínculo laboral con el contratista.

 Firma Digital

Firmado digitalmente por: ALFREDO QUIROGA OCHOA
FAU: 20159361216 soft
Motivo: Day 1/1 B1
Fecha: 24.10.2022 15:15:47 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por: ALFREDO QUIROGA OCHOA
FAU: 20159361216 soft
Motivo: Day 1/1 B1
Fecha: 24.10.2022 15:00:00 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por: BASILIO VELAZQUEZ OCHOA
FAU: 20159361216 soft
Motivo: Day 1/1 B1
Fecha: 24.10.2022 17:25:48 -05:00



13. SUBCONTRATACIÓN

El CONTRATISTA no podrá transferir parcial y totalmente las obligaciones que por este contrato asume y tendrá la responsabilidad directa y total por la ejecución y cumplimiento del mismo.

14. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

- 14.1. 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.
- 14.2. Además, el proveedor 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.

15. CONFIDENCIALIDAD

- 15.1. El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del PODER JUDICIAL, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.
- 15.2. El Contratista deberá mantener a perpetuidad la reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

16. PROTOCOLO SANITARIO DE BIOSEGURIDAD

- 16.1. Durante la El Contratista deberá cumplir con los protocolos sanitarios, de conformidad a lo establecido en la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 y sus modificatorias, denominada Directiva que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la Salud de los trabajadores con riesgo de Exposición a SARS COV-2 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, de fecha 01.12.2021
- 16.2. El Contratista deberá contar con el Plan para la Vigilancia, prevención y Control del COVID en el Trabajo, debidamente aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y registrado ante el Centro de Información para COVID-19 (SICOVID-Empresas) o remitido vía correo electrónico a empresa@minsa.gob.pe.
- 16.3. EL contratista deberá cumplir con lo dispuesto por la Resolución Administrativa N° 425-2021-CE-PJ, que establecen lineamientos y procedimientos como medida de prevención contra la propagación del COVID-19, por lo que, el contratista deberá someterse a dichos dispositivos.
- 16.4. Asimismo, de las disposiciones antes mencionadas, el contratista deberá de implementar e instruir a su personal quien ejecutará el servicio, lo siguiente:
Todo trabajador o personal del contratista deberá portar los EPP y su kit de protección para prevenir el COVID-19, que son los implementos de seguridad entregados por el contratista a sus trabajadores y que en función de la naturaleza de sus actividades.

Firma Digital

Firmado digitalmente por ANGELES
QUINCE Omar Flores PAU
20150951219 soft
Motivo: Doy Vº B
Fecha: 24.10.2022 15:19:15 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por
LAURENZA MORA Victor Alejandro
PAU 20150951219 soft
Motivo: Doy Vº B
Fecha: 24.10.2022 15:02:19 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por EADILIO
VILLALBA Ogo PAU 20150951219
soft
Motivo: Doy Vº B
Fecha: 24.10.2022 17:28:02 -05:00



17. PÓLIZAS DE SEGURO

- 17.1. El contratista contratará obligatoriamente por su cuenta y costo, pólizas de seguro las cuales deberán estar vigente durante el plazo de ejecución del contrato y sus posibles adendas, que cubra cualquier tipo de siniestro que fuera a sufrir la correspondencia (incluyendo el acervo documentario) a favor del PODER JUDICIAL.
- 17.2. Los montos mínimos de cobertura de las pólizas de seguros son los indicados a continuación:

Cuadro N° 07 – Pólizas de Seguro			
N°	Tipo de Póliza	Suma asegurada	A favor de
1	Póliza de incendio	US\$ 10,000.00	Poder Judicial
2	Póliza de robo	US\$ 10,000.00	
3	Póliza de deshonestidad de empleados	US\$ 5,000.00	
4	Póliza de responsabilidad General comprensiva	US\$ 5,000.00	

- 17.3. El contratista deberá hacer efectiva las respectivas pólizas en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contado a partir de notificado el siniestro.

18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El recojo de las correspondencias se realizará en cada uno de las sedes detalladas en el cuadro N° 04

19. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de la prestación es por setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contractual, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y culminado el plazo de ejecución del contrato vigente.

20. PENALIDADES

De no cumplirse con los plazos establecidos se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; incluyendo la entrega de cargos por cada día de atraso, en todos los casos. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:



Firmado digitalmente por ANGELES
QUIROPE Oñate-Mojales PAU
20150931218 soft
Motivo: Day 17 54
Fecha: 24/10/2022 15:10:45-0500

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

Donde:

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

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

Monto: es igual al costo del envío unitario de acuerdo a la propuesta del Contratista

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



Firmado digitalmente por
ALEXIS ESTEBAN VILLAR ALVARADO
PAU 20150931218 soft
Motivo: Day 17 54
Fecha: 24/10/2022 15:03:28-0500



Firmado digitalmente por BASILIO
VENTURA Ojeda PAU 20150931218
soft
Motivo: Day 17 54
Fecha: 24/10/2022 17:28:14-0500



21. OTRAS PENALIDADES

Cuadro N° 08 - Otras penalidades			
N°	Supuesto de incumplimiento	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de deterioro o evidencia de violación de correspondencia: Se considera deteriorado cuando: Los sobres/documentos se reciban rotos, dañados, manchados, manipulada y/o perforada.	1 % de la UIT por cada documento.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
2	En caso de robo/perdida de documento/remito, cuando el contratista no cumpla con comunicar mediante correo electrónico al área remitente dentro del plazo establecido.	0.5 % de la UIT por cada día de atraso y por documento/remito.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
3	En caso de robo/perdida de documentos/remitos, cuando el contratista no hace la denuncia a la autoridad policial dentro del plazo establecido.	1 % de la UIT, por cada día de atraso y por documento/remito.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
4	En caso de robo/perdida de documentos/remitos, cuando el contratista no presente el informe escrito mediante mesa de partes dirigido al área remitente dentro del plazo establecido.	0.5 % de la UIT, por cada día de atraso y por documento/remito.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
5	Por no tener actualizada su sistema, que se evidencie que no ha efectuado el registro y/o digitalización de los remitos y/o publicación del robo, o cuando el sistema presente fallas.	1 % de la UIT por cada documento/remito.	Según captura de pantalla del sistema de consultas en línea
6	Por incumplimiento al horario de los módulos de atención y/o recojo de correspondencia, cuando haya superado la tolerancia de 15 minutos.	3 % de la UIT por cada sede y por ocurrencia.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
7	Por no reemplazar el personal en los módulos de atención cuando el Poder Judicial lo ha solicitado.	1.5 % de la UIT por cada día de atraso.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
8	Por reemplazar el personal en los módulos de atención, sin la aprobación formal del Poder Judicial.	2 % de la UIT por cada día de atraso.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
9	Por ausencia injustificada del personal designado al módulo de atención.	3 % de la UIT por cada día de atraso.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
10	Cuando el informe final de liquidación del servicio, se presenta fuera del plazo máximo establecido.	2 % de la UIT por cada día de atraso.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
11	Cuando no se haya devuelto los documentos/remitos o los cargos de notificación, ni exista comunicación formal, se presumirá la pérdida del documento/remito, habiendo transcurrido 30 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la fecha programada para la entrega en el lugar de destino.	5 % de la UIT por cada documento/remito.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
12	Por la pérdida de documentos/remitos	2 % de la UIT por cada documento/remito.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
13	Por no abastecer remitos dentro del plazo establecido.	5 % de la UIT por cada día de atraso y por ocurrencia.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.

Firma Digital

Firmado digitalmente por: ANGELES
QUISPE Omar Moises FAU
20150901218 e-ph
Motivo: Day V B
Fecha: 24/10/2022 15:17:07 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por:
CLATRIOTA MOYA yctor Alejandro
FAU 20150901218 e-ph
Motivo: Day V B
Fecha: 24/10/2022 15:53:39 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por: BASILIO
VENTURA Oga FAU 20150901218
e-ph
Motivo: Day V B
Fecha: 24/10/2022 17:25:29 -05:00



22. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- 22.1. La Conformidad será otorgada por los funcionarios responsables de las áreas remitentes de las dependencias del Poder Judicial que hagan uso efectivo del servicio, en el plazo máximo de quince (15) días, quienes deberán verificar, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.
- 22.2. El contratista dentro de los primeros cinco (5) días del mes calendario siguiente, presentará a través de mesa de partes virtual al correo: mesadepartes@pj.gob.pe, el informe de cierre mensual (al mes de vencido el servicio), adjuntando la liquidación de los remitos que correspondan al periodo ejecutado, en formato Excel.

23. FORMA DE PAGO

- 23.1. La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual y por volumen de remitos, efectuándose dentro de los diez (10) días siguientes de emitida las conformidades de las áreas usuarias y/o remitentes por los servicios efectivamente prestados, previa presentación del informe de cierre.
- 23.2. Para efectos del pago, la Sub gerencia de Logística, deberá contar con lo siguiente:
1. Conformidad de las áreas usuarias y/o remitentes del PODER JUDICIAL
 2. Comprobante de pago.
- 23.3. EL Comprobante de pago, deberá ser presentado por mesa de partes virtual, al correo: mesadepartes@pj.gob.pe.

24. CONDICIONES GENERALES

- 24.1. El contratista deberá difundir entre los usuarios las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de sobres
- 24.2. El contratista deberá garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia de dicho personal
- 24.3. Queda prohibido dejar correspondencia pendiente de recepcionar por el destinatario de un día para otro.
- 24.4. Queda prohibido notificar a menores de edad.
- 24.5. Queda prohibido dejar de diligenciar la correspondencia por motivo de lejanía o desconocimiento de la dirección del destinatario.
- 24.6. La correspondencia correctamente diligenciada no deberá contener enmendaduras o borrones de ningún tipo.
- 24.7. En los casos que corresponda, la constancia con aviso de retorno y la constancia de notificación bajo puerta, ambos deben contener la firma (no rubrica, ni visto) y sello del notificador del contratista.
- 24.8. Todo personal del contratista que intervenga en cualesquiera de las fases comprendidas en el servicio de mensajería deberá estar correctamente identificado con su fotocheck.
- 24.9. Una vez pasado los treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la fecha programada para la entrega en el lugar de destino, cuando no se haya devuelto los documentos/remitos o los cargos de notificación, ni exista comunicación formal, se presumirá la pérdida del documento/remito, debiéndose firmar el acta de declaratoria de pérdida, aplicando la penalidad pertinente.
- 24.10. Para la aplicación de otras penalidades, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.
- 24.11. El contratista considerará el termino de servicio mensual, el último día hábil de cada mes calendario.

 Firma Digital

Firmado digitalmente por ANGELES
QUISEPOMA-Moses FAU
20160081216 est
Motivo: Day V1 B1
Fecha: 24.10.2022 15:17:31 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por
ALATRISTA MOYA Victor A. e, andro
FAU 20150061215 est
Motivo: Day V1 B1
Fecha: 24.10.2022 15:03:51 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por BASILIO
VENTURA Oga FAU 20150061216
est
Motivo: Day V1 B1
Fecha: 24.10.2022 17:28:48 -05:00



- 24.12. Para efectos de la facturación, solo se considerará los documentos/remitos diligenciados y no diligenciados en los casos que corresponda, hasta el último día hábil del mes calendario.
- 24.13. Aquellos servicios iniciados pero que al término del servicio mensual aun no hayan concluido con la devolución del lote de los cargos físicos se contabilizarán para el mes siguiente.
- 24.14. El contratista es responsable de garantizar el transporte seguro de las correspondencias de los documentos/remitos, por lo que, en casos de pérdida o robo serán afectos de aplicar las penalidades que correspondan, salvo hayan cumplido con el procedimiento descrito en el numeral 9.1, sin embargo, en los casos que se evidencie "pérdida" de correspondencia no será exceptuado de la aplicación de la penalidad, debido a que la pérdida constituye una negligencia de parte del personal del contratista.

25. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

- 25.1. Lo descrito en el numeral 12.1. se acreditará presentando copia simple de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los medios de transporte.
- 25.2. Lo descrito en el numeral 12.2. se acreditará presentando copia simple de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento.
- 25.3. Lo descrito en el numeral 12.3. se acreditará presentando documento en el que indique el link de la página web; así como, el nombre y versión del sistema de control de remitos.
- 25.4. El perfil del personal administrativo del contratista, descrito en el numeral 12.4.2. se acreditará presentando:
- 25.4.1. Copia simple del documento de identidad
 - 25.4.2. Copia simple del certificado de antecedente policial (vigente)
 - 25.4.3. Copia simple del certificado de antecedente penal (vigente)
 - 25.4.4. Copia simple del certificado de salud física emitido por el MINSA.
 - 25.4.5. Copia simple del certificado de salud mental emitido por el MINSA.
 - 25.4.6. Copia simple del certificado de estudios secundarios completos.
 - 25.4.7. Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados en las que se señale el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, que acredite la experiencia requerida.
 - 25.4.8. Copia simple de contrato laboral o contrato de locación de servicios.
- 25.5. Lo descrito en el numeral 16.2 se acreditará presentando copia simple del Plan para la Vigilancia, prevención y Control del COVID en el Trabajo, debidamente aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad del Contratista debidamente aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y registrado ante el Centro de Información para COVID-19 (SICOVID-Empresas) o remitido vía correo electrónico a empresa@minsa.gob.pe; Tal Como Lo Establece Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, denominada Directiva que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la Salud de los trabajadores con riesgo de Exposición a SARS COV-2 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA de fecha 01.12.2021, el cual podrá ser actualizado de acuerdo a las normas que establezca el Gobierno.

 Firma Digital
Firmado digitalmente por ANGELES OLIVERA TORRES FAU 20150931210 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 24.10.2022 15:17:47 -05:00

 Firma Digital
Firmado digitalmente por ALATRISTA NOYA Vctor Alejandro FAU 20150931210 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 24.10.2022 15:34:03 -05:00

 Firma Digital
Firmado digitalmente por BASILIO VELAZQUEZ FAU 20150931210 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 24.10.2022 17:07:01 -05:00



- 25.6. Lo descrito en el numeral 17.2, se acreditará con la presentación de los endosos originales de las pólizas, con la cobertura extendida a favor del PODER JUDICIAL, acreditando su pago, las mismas que tienen que estar vigente hasta la liquidación del contrato; se precisa que podrá aceptarse la presentación de pólizas por el período del año en curso, con cargo a ser renovadas en fecha previa a su vencimiento.

26. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios

27. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de dos (2) años contado a partir de otorgada la conformidad.

28. REAJUSTES

No procederán los reajustes.



Firmado digitalmente por ANGELES
QUISPE Omar Moses FAU
20159981219 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 24.10.2022 15:19:09 -05:00



Firmado digitalmente por
ALATRICIA MOYA Victor Alejandro
FAU 20159981219 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 24.10.2022 15:04:13 -05:00



Firmado digitalmente por BACILIO
VEUTURA O gº FAU 20159981219
soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 24.10.2022 17:27:15 -05:00



29. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (Local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección de Transportes y Comunicaciones o la Entidad competente.</p> <p><u>Importante</u> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la resolución directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o Entidad competente.</p> <p><u>Importante</u> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2'000,000.00 (dos millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de distribución y/o reparto de documentación y/o mensajería y/o notificaciones y/o servicios de envíos postales y/o servicios Courier y/o documentos de cobranza y/o encomiendas que no sean de carga pesada.</p> <p><u>Acreditación</u> 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.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

Firma Digital
Firmado digitalmente por ANGELES
GUSPE Omar Moises FAU
20150961210 s/n
Motivo: Day V° 6°
Fecha: 24.10.2022 15:19:31 -05:00

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

Firma Digital
Firmado digitalmente por
ALEXANDRA MOYA V. del A. Alejandro
FAU 20150961210 s/n
Motivo: Day V° 5°
Fecha: 24.10.2022 15:04:24 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por BASILIO
VIENTURA O. de FAU 20150961210
s/n
Motivo: Day V° 5°
Fecha: 24.10.2022 15:27:44 -05:00



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

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

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

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 correspondiente** 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".*

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por ANGELES
QUIJSE Omar Jesus FAU
20150981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 24.10.2022 15:18:42-05:00

(...)

"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".

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
ALATRISTA UOHA y Postor Alejandro
FAU 20159381216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 24.10.2022 15:04:32-05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por BASILIO
VENTURA Olga FAU 20150681216
soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 24.10.2022 17:27:33-05:00

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2 000 000.00 (dos millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de distribución y/o reparto de documentación y/o mensajería y/o notificaciones y/o servicios de envíos postales y/o servicios Courier y/o documentos de cobranza y/o encomiendas que no sean de carga pesada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP= Puntaje máximo del precio [100] puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁰

Importante

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

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **Servicio de mensajería para el Poder Judicial en las dependencias de la Gerencia General, Corte Suprema, Consejo Ejecutivo, Oficina de Control de la Magistratura, Procuraduría Pública y Órgano de Control Institucional**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 010-2022-GG-PJ** para la contratación del **Servicio de mensajería para el Poder Judicial en las dependencias de la Gerencia General, Corte Suprema, Consejo Ejecutivo, Oficina de Control de la Magistratura, Procuraduría Pública y Órgano de Control Institucional**, 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 mensajería para el Poder Judicial en las dependencias de la Gerencia General, Corte Suprema, Consejo Ejecutivo, Oficina de Control de la Magistratura, Procuraduría Pública y Órgano de Control Institucional**.

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 PAGO¹¹

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido 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 730 días calendario o hasta agotar el monto contractual, el mismo que se computa a partir del día siguiente de suscrito el contrato y culminado el plazo de ejecución del contrato vigente.

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."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por las áreas remitentes de las dependencias del Poder Judicial que hagan uso efectivo del servicio en el plazo máximo de quince (15) 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 dos (2) años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÚODECIMA: 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.

OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará una penalidad, en los casos siguientes:

Otras penalidades			
N°	Supuesto de incumplimiento	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de deterioro o evidencia de violación de correspondencia: Se considera deteriorado cuando: Los sobres/documentos se reciban rotos, dañados, manchados, manipulada y/o perforada.	1 % de la UIT por cada documento.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
2	En caso de robo/perdida de documento/remito, cuando el contratista no cumpla con comunicar mediante correo electrónico al área remitente dentro del plazo establecido.	0.5 % de la UIT por cada día de atraso y por documento/remito.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
3	En caso de robo/perdida de documentos/remitos, cuando el contratista no hace la denuncia a la autoridad policial dentro del plazo establecido.	1 % de la UIT, por cada día de atraso y por documento/remito.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
4	En caso de robo/perdida de documentos/remitos, cuando el contratista no presente el informe escrito mediante mesa de partes dirigido al área remitente dentro del plazo establecido.	0.5 % de la UIT, por cada día de atraso y por documento/remito.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
5	Por no tener actualizada su sistema, que se evidencie que no ha efectuado el registro y/o digitalización de los remitos y/o publicación del robo, o cuando el sistema presente fallas.	1 % de la UIT por cada documento/remito.	Según captura de pantalla del sistema de consultas en línea
6	Por incumplimiento al horario de los módulos de atención y/o recepción de correspondencia, cuando haya superado la tolerancia de 15 minutos.	3 % de la UIT por cada sede y por ocurrencia.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento

Otras penalidades			
N°	Supuesto de incumplimiento	Forma de cálculo	Procedimiento
			en donde se evidencie el hecho.
7	Por no remplazar el personal en los módulos de atención cuando el Poder Judicial lo ha solicitado.	1.5 % de la UIT por cada día de atraso.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
8	Por remplazar el personal en los módulos de atención, sin la aprobación formal del Poder Judicial.	2 % de la UIT por cada día de atraso.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
9	Por ausencia injustificada del personal designado al módulo de atención.	3 % de la UIT por cada día de atraso.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
10	Cuando el informe final de liquidación del servicio, se presenta fuera del plazo máximo establecido.	2 % de la UIT por cada día de atraso.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
11	Cuando no se haya devuelto los documentos/remitos o los cargos de notificación, ni exista comunicación formal, se presumirá la pérdida del documento/remito, habiendo transcurrido 30 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la fecha programada para la entrega en el lugar de destino.	5 % de la UIT por cada documento/remito.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
12	Por la pérdida de documentos/remitos.	2 % de la UIT por cada documento/remito.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.
13	Por no abastecer remitos dentro del plazo establecido.	5 % de la UIT por cada día de atraso y por ocurrencia.	Acta o informe emitida por el área remitente, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento en donde se evidencie el hecho.

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

Importante

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

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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 CONTROVERSIAS¹²

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.

¹² 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).

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 Digitales¹³.

¹³ 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 010-2022-GG-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 ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 010-2022-GG-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 ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

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 servicios¹⁹

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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 010-2022-GG-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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 010-2022-GG-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 mensajería para el Poder Judicial en las dependencias de la Gerencia General, Corte Suprema, Consejo Ejecutivo, Oficina de Control de la Magistratura, Procuraduría Pública y Órgano de Control Institucional**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

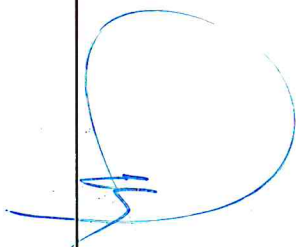
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 010-2022-GG-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 730 días calendario o hasta agotar el monto contractual.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 010-2022-GG-PJ
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 010-2022-GG-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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

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

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 010-2022-GG-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
Servicio de mensajería para el Poder Judicial en las dependencias de la Gerencia General, Corte Suprema, Consejo Ejecutivo, Oficina de Control de la Magistratura, Procuraduría Pública y Órgano de Control Institucional	Según Anexo A	Según Anexo A	Según Anexo A
TOTAL			S/

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO A

SERVICIO LOCAL

LIMA METROPOLITANA, INCLUYE SUS DISTRITOS Y PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO, INCLUYE SUS DISTRITOS			
PESOS DE ENVÍOS	CANTIDAD DE ENVÍOS	PRECIO UNITARIO	MONTO SUB TOTAL S/.
Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 Kg.	41,184		
Mayor a 01 Kg. y hasta 05 Kg.	26,832		
Mayor a 05 Kg. y hasta 10 Kg.	3,952		
Mayor a 10 Kg. y hasta 20 Kg.	832		
Mayor a 20 Kg. y hasta 30 Kg.	520		
TOTAL, S/			X1

PROVINCIAS DE LIMA, INCLUYE SUS DISTRITOS			
PESOS DE ENVÍOS	CANTIDAD DE ENVÍOS	PRECIO UNITARIO	MONTO SUB TOTAL S/
Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 Kg.	4,888		
Mayor a 01 Kg. y hasta 05 Kg.	1,976		
Mayor a 05 Kg. y hasta 10 Kg.	104		
Mayor a 10 Kg. y hasta 20 Kg.	200		
Mayor a 20 Kg. y hasta 30 Kg.	200		
TOTAL, S/			X2

SERVICIO NACIONAL

CAPITALES DE PROVINCIAS			
PESOS DE ENVÍOS	CANTIDAD DE ENVÍOS	PRECIO UNITARIO	MONTO SUB TOTAL S/
Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 Kg.	77,792		
Mayor a 01 Kg. y hasta 05 Kg.	29,120		
Mayor a 05 Kg. y hasta 10 Kg.	1,976		
Mayor a 10 Kg. y hasta 20 Kg.	1,248		
Mayor a 20 Kg. y hasta 30 Kg.	416		
TOTAL, S/			X3

PROVINCIAS			
PESOS DE ENVÍOS	CANTIDAD DE ENVÍOS	PRECIO UNITARIO	MONTO SUB TOTAL S/
Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 Kg.	17,992		
Mayor a 01 Kg. y hasta 05 Kg.	8,632		
Mayor a 05 Kg. y hasta 10 Kg.	936		
Mayor a 10 Kg. y hasta 20 Kg.	104		
Mayor a 20 Kg. y hasta 30 Kg.	200		
TOTAL, S/			X4

OTROS DISTRITOS ALEJADOS (PERIFÉRICOS)			
PESOS DE ENVÍOS	CANTIDAD DE ENVÍOS	PRECIO UNITARIO	MONTO SUB TOTAL S/
Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 Kg.	1,248		
Mayor a 01 Kg. y hasta 05 Kg.	416		
Mayor a 05 Kg. y hasta 10 Kg.	104		
Mayor a 10 Kg. y hasta 20 Kg.	200		
Mayor a 20 Kg. y hasta 30 Kg.	200		
TOTAL, S/			X5

OTRAS DEPENDENCIAS DE ACCESO MÁS COMPLEJO (RURAL)			
PESOS DE ENVÍOS	CANTIDAD DE ENVÍOS	PRECIO UNITARIO	MONTO SUB TOTAL S/
Mayor a 0,01 gr. y hasta 01 Kg.	312		
Mayor a 01 Kg. y hasta 05 Kg.	104		
Mayor a 05 Kg. y hasta 10 Kg.	200		
Mayor a 10 Kg. y hasta 20 Kg.	200		
Mayor a 20 Kg. y hasta 30 Kg.	200		
TOTAL, S/			X6

$X1+X2+X3+X4+X5+X6=$ MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA ECONOMICA

[PODER JUDICIAL]
[CONCURSO PÚBLICO N° 010-2022-GG-PJ]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 010-2022-GG-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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 010-2022-GG-PJ
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 010-2022-GG-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.

