



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"

SOLICITUD DE PROPUESTA SDP N° 001-2012 PNUD/PAFPJ

En el marco del Proyecto 00046956
"Apoyo al Fortalecimiento del Poder Judicial"
con apoyo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Agencia de las Naciones Unidas

SDP PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD –SGC(ISO 9001) PARA LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL.

Nos es grato dirigirnos a usted a efectos de solicitarle la presentación de una propuesta para la provisión de servicios del asunto de la convocatoria, según los anexos adjuntos:

- i. Instrucciones a los Postores (Anexo I)
- ii. Condiciones Generales de Contratación (Anexo II)
- iii. Términos de Referencia (TDR) (Anexo III)
- iv. Formulario de Presentación de Propuestas (Anexo IV)
- v. Esquema de Precios (Anexo V)

Las bases de la Solicitud de Propuesta, podrán consultarse y obtenerse gratuitamente a través de la página web del Poder Judicial <http://historico.pj.gob.pe/>, a partir del 17 de julio del 2012.

El PROYECTO no se responsabilizará por la falta de capacidad del equipo electrónico del Proponente para obtener los documentos de Solicitud de Propuesta ni por pérdidas y/o recepción tardía de cualquier comunicación enviada.

La propuesta completa, con sus propuestas técnica y económica incluidas en sobres cerrados separados, deberá entregarse en la siguiente dirección abajo indicada, según el siguiente cronograma:

- | | |
|-------------------------------|---|
| • Recepción de consultas: | Hasta el 27 de julio del 2012 (vía electrónica) |
| • Absolución a las consultas: | Hasta el 31 de julio de 2012 (vía electrónica) |
| • Recepción de ofertas: | Hasta las 15.00 horas del 01 de Agosto 2012 |

Proyecto PNUD N° 0046956- Apoyo al Fortalecimiento del Poder Judicial
Av. Nicolás de Piérola N° 745 – 4to. Piso- Distrito Cercado de Lima
Teléfonos N° 410-0000 anexos 10282,10283 y 10284

En caso de requerir información adicional, agradeceré se sirva realizar las consultas del caso a la siguiente dirección electrónica: pafpjprocesos@gmail.com. Cualquier demora en su envío no podrá ser considerada como justificación para extender la fecha de presentación de su propuesta.



ANEXO 1 - INSTRUCCIONES A LOS POSTORES

A. INTRODUCCIÓN

1. General

El Proyecto "Apoyo al Fortalecimiento del Poder Judicial", en adelante EL PROYECTO, está orientado a la mejora de los procesos mediante el desarrollo e implementación de plataformas informáticas y de tecnologías de la información y la comunicación, lo cual permitirá un mayor acceso a la justicia, un aumento de la lucha contra corrupción y un mayor control de la medición y monitoreo del desempeño judicial y de la idoneidad de las sentencias, todo ello debidamente transmitido a la opinión pública por medio de una estrategia de comunicación.

La Gerencia General del Poder Judicial –GG ha señalado la importancia de implementar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) con el objeto de obtener la certificación a fin de que brinde la confianza a todas las áreas que un SGC practica con los requisitos especificados. En particular, las normas ISO 9001 son una serie de normas que representan el consenso universal sobre la metodología a aplicar en la Gestión de la Calidad de las instituciones, con el fin de implementar SGC y mejora continua.

En ese contexto, la Gerencia General del Poder Judicial (GG) requiere los servicios de una persona jurídica, en la especialidad de Gestión de Proceso de Calidad para realizar las actividades que permitan contar la Implementación del Sistemas de Gestión de Calidad (SGC) de la organización, basado en el enfoque de procesos tomando en consideración las normas y documentación existentes

2. Costo de la Propuesta

Todos los costos vinculados a la preparación y presentación de la Propuesta deberán ser absorbidos por el postor. El Proyecto no asumirá responsabilidad por dichos costos en ningún caso, independientemente del tratamiento o de los resultados de la oferta presentada.

B. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

3. Contenido de los Documentos de Licitación

Las Propuestas deben ofrecer los servicios necesarios para cubrir la totalidad de lo requerido. Se rechazarán aquellas Propuestas que ofrezcan sólo parte de lo solicitado. Se espera que el Postor revise todas las instrucciones, formularios, plazos y especificaciones incluidos en los documentos de la SDP. La falta de cumplimiento con lo exigido en dichos documentos será de responsabilidad del Postor y podrá afectar la evaluación de su propuesta.

4. Aclaraciones Respecto de los Documentos de Licitación

4.1. Todo posible Proponente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de SDP deberá realizarla por vía electrónica (en formato Word y pdf), a la siguiente dirección electrónica: pafpjprocesos@gmail.com; según Formulario C-1 adjunto a más tardar hasta el día 27 de julio de 2012.





- 4.2. Únicamente se aceptarán las consultas de aquellos licitantes que se inscribieron y obtuvieron las bases de la página web del Poder Judicial <http://historico.pj.gob.pe/>
- 4.3. El Proyecto responderá tales consultas o aclaraciones (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar el origen de la misma) a más tardar el 31 de julio de 2012. Las respuestas a consultas serán publicadas en la página Web del Proyecto, hecho que será informado por vía electrónica a todas las entidades que se inscribieron y bajaron las bases de nuestra página web.
- 4.4. Se deja establecido que toda aclaración, enmienda o documento complementario a las presentes bases que pueda emitir el Proyecto ya sea de oficio o como respuesta a consultas de los Oferentes, forman parte de dichas bases, debiendo ser tomados en cuenta para la presentación de los documentos solicitados y oferta de precios.
- 4.5. El Proyecto no se responsabilizará por la falta de capacidad del equipo electrónico del Licitante para obtener los Documentos de Licitación, ni por pérdidas y/o recepción tardía de cualquier comunicación enviada a los Proponentes

5. Enmiendas a los Documentos de la SDP

En cualquier momento, con anterioridad a la fecha límite de presentación de las Propuestas, el sector de adquisiciones del PROYECTO podrá, por el motivo que fuere necesario, ya sea por iniciativa propia o en respuesta a un pedido de aclaración de un posible postor, modificar los documentos de la SDP mediante una enmienda.

Todas las enmiendas que se realicen serán notificadas por escrito, de la misma forma que se indica en el numeral anterior.

A fin de poder proporcionar a los posibles postores un plazo razonable para analizar las enmiendas realizadas a los efectos de la preparación de sus ofertas, el sector de adquisiciones del PROYECTO podrá, a su criterio, extender la fecha límite fijada para la presentación de las Propuestas.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

6. Idioma de la Propuesta

Tanto las Propuestas preparadas por el postor como la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta que se haya intercambiado entre el postor y el sector de adquisiciones del Proyecto estarán en español. Cualquier folleto impreso proporcionado por el postor puede estar redactado en otro idioma siempre que se le adjunte una traducción al español de las partes relevantes en cuyo caso, a los fines de la interpretación de la Propuesta, regirá la traducción al español.





7. Documentos a ser Incluidos en la Propuesta

La Propuesta incluirá los siguientes documentos:

- (a) Formulario de presentación de la propuesta (según Formato F1 anexo al presente)
- (b) Aspectos operativos y técnicos de la Propuesta, incluyendo documentación que demuestre que el Postor cumple con todos los requisitos;
- (c) Esquema de Precios, completado de acuerdo con las cláusulas 8 y 9;
- (d) Copia de la Partida Registral de la Constitución de la Empresa.
- (e) Copia del Registro Único del Contribuyente cuya actividad económica sea materia de la presente contratación.
- (f) Copia del Poder Legal vigente otorgado por escritura pública al Representante Legal de la empresa para la suscripción del contrato
- (g) Número de cuenta bancaria en moneda nacional (nuevos soles).

8. Formulario de la Propuesta

El Postor organizará los aspectos operativos y técnicos de su Propuesta de la siguiente manera:

(a) Plan de Gestión

Esta sección deberá proporcionar una orientación corporativa que incluya el año y el Estado/país de constitución de la empresa junto con una breve descripción de las actividades actuales del Postor. Deberá concentrarse en los servicios que se relacionen con la Propuesta.

Esta sección también deberá describir las la(s) unidad(es) organizativa(s) que serán las responsables de la ejecución del contrato, así como el enfoque gerencial general para un proyecto de esta naturaleza. El Postor deberá incluir comentarios sobre su experiencia en proyectos similares e identificar la(s) persona(s) que representarán al Postor en cualquier gestión futura con el sector de adquisiciones del Proyecto.

(b) Planificación de Recursos

Esta sección deberá explicitar los recursos del Postor en términos de personal e instalaciones disponibles que sean necesarios para la ejecución de lo requerido. Deberá describir la(s) capacidad(es)/instalación(es) actuales del Postor así como cualquier plan previsto de ampliación.

(c) Metodología Propuesta

Esta sección deberá demostrar el grado de adecuación de la propuesta del Postor con relación a las especificaciones requeridas mediante la identificación de los componentes específicos propuestos, el análisis de los requerimientos, según lo especificado, punto por punto, proporcionando una descripción detallada de las características de la garantía de cumplimiento Propuesta y demostrando cómo la metodología que propone se ajusta o excede las especificaciones.





"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Las partes operativa y técnica de la Propuesta no deberán contener ninguna información de precios con respecto a los servicios ofrecidos. Este tipo de información deberá proporcionarse por separado e incluirse solamente en el Esquema de Precios.

Es obligatorio que el sistema de numeración de la Propuesta del Postor coincida con el sistema de numeración utilizado en el cuerpo principal de esta SDP. Cualquier referencia a materiales y folletos de tipo descriptivo deberá incluirse en el párrafo correspondiente de la Propuesta, aunque sea posible proporcionar materiales/documentos como anexos a la Propuesta/respuesta.

La información que el Postor considere que está amparada bajo derechos de patente, si la hubiera, deberá marcarse claramente como "protegida por derechos de patente" a continuación de la parte relevante del texto y será entonces tratada como tal.

9. Precios de la Propuesta

El Postor deberá indicar en un Esquema de Precios adecuado, ejemplo del cual se incluye en los documentos de la SDP, el precio de los servicios que propone suministrar bajo el contrato. En el caso de sistema de dos sobres, el sobre conteniendo la propuesta económica deberá ser presentada en forma separada y se mantendrá cerrada hasta la finalización de la evaluación de la propuesta técnica.

10. Moneda de la Propuesta y Forma de Pago

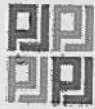
Todos los precios se cotizarán en nuevos soles

Los pagos respectivos a favor del titular del contrato, se efectuarán a través el PNUD en nuevos soles, por medio de transferencia bancaria al CCI que EL CONTRATISTA haga llegar en su oferta.

La elaboración de la propuesta económica deberá ser expresada en moneda local (Nuevos soles) a todo costo, incluye IGV, o cualquier otro impuesto de ley; así como, de todos pagos directos e indirectos (seguro médico, seguro por lesión, discapacidad o muerte, pensión y cualquier otro beneficio social que le confiera la ley) a los especialistas de la empresa que se encuentren incluidos en la propuesta. Los pagos de conformidad con los servicios prestados se pagarán de la siguiente forma:

Número	Entrega	Pago %
Producto 1	Diagnóstico Situacional y Plan de Trabajo	10%
Producto 2.	Capacitación sistema SGC Certificación de Auditores	10%
Producto 3	I	20%
	Procedimientos de control de documentos	
	Mapeo de procesos de las Gerencias seleccionadas	
	Procedimientos Generales del SGC	
II	Diagrama de interacción de procesos	20%
	Elaboración del Manual de Gestión de Calidad	
Producto 4	Informe de Avance Pre Auditoría	10%
Producto 5	Informe de Avance Auditoría	10%
Producto 6	Informe final	20%





11. **Período de Validez de las Propuestas**

Las propuestas tendrán validez durante sesenta (60) días, contados a partir de la fecha límite establecida para la presentación de Propuestas. Una Propuesta válida por un período menor puede ser rechazada por el sector de adquisiciones del Proyecto, por considerarse que no responde a los requerimientos.

En circunstancias excepcionales, el sector de adquisiciones del Proyecto podrá solicitar el consentimiento del Postor para extender el período de validez. La solicitud y las respuestas a la misma se formularán por escrito. No podrá solicitarse ni permitirse a un Postor que modifique su Propuesta al aceptar conceder una extensión.

12. **Formato y Firma de las Propuestas**

El Postor preparará su propuesta, en original y dos copias requeridas la indicación clara de "Propuesta Original" y "Copia de la Propuesta", según corresponda. En caso de discrepancias entre ambas, prevalecerá el ejemplar marcado como original.

Los tres ejemplares de la Propuesta deberán estar presentados en texto dactilografiado o escritos en tinta indeleble y serán firmados por el Postor o por una persona o personas legalmente autorizadas por el Postor para asumir compromisos contractuales en su nombre y representación. Esta última autorización estará contenida en un poder notarial escrito que se adjuntará a la Propuesta.

La Propuesta no contendrá interlineados, correcciones o sobre escrituras a menos que esto fuera necesario para corregir errores cometidos por el Postor, en cuyo caso dichas correcciones serán visadas por la persona o personas que firmen la Propuesta.

D. **PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

13. **Presentación e Identificación de las Propuestas**

Las propuestas deberán ser presentadas en las oficinas del Proyecto, en la dirección especificada en la cláusula 13 a más tardar las 15:00 horas del día miércoles 01 de agosto de 2012.

El Postor entregará la Propuesta en un sobre exterior cerrado que contendrá dos sobres en su interior, del modo que se describe a continuación.

(a) El sobre exterior cerrado deberá estar identificado de la siguiente manera:

Dirigido a:

Proyecto PNUD 00046956 Apoyo al Fortalecimiento del Poder Judicial

Dirección Av. Nicolás de Piérola N° 745- 4to.piso- distrito del Cercado de Lima, Sede de la Gerencia General del Poder Judicial

Marcado con "SDP N 001-2012- PNUD/PAFPJ: Servicios para la contratación de una empresa consultora que elabore y ejecute la implementación del sistema de Gestión de Calidad SGC (ISO 9001) para la Gerencia General del Poder Judicial





"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- (b) Los dos sobres interiores (Propuesta Técnica y Propuesta Económica) deberán estar cerrados, con la identificación indicada en a).

En el sobre 1- se indicará claramente "Propuesta Técnica" incluyéndose un (1) original y dos (2) copias completas, de la información solicitada en la Cláusula 8. En el sobre 2 – se indicará claramente "Propuesta Económica" incluyéndose un (1) original y dos (2) copias completas, del esquema de precios e indicarán el nombre y la dirección del Postor.

Si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, el sector de adquisiciones del Proyecto, no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura.

14. Fecha Límite para la Presentación de las Propuestas

Las Propuestas deberán ser recepcionadas por el sector de adquisiciones del Proyecto en la dirección especificada en la cláusula 13. Presentación e Identificación de las Propuestas con anterioridad a la fecha/hora límite indicadas. Hora oficial del Perú.

El sector de adquisiciones del Proyecto podrá, a su criterio, extender la fecha límite para la presentación de Propuestas mediante una enmienda a los documentos de la SDP, de acuerdo con lo estipulado en la cláusula Enmiendas a los Documentos de Licitación, en cuyo caso todos los derechos y obligaciones del sector de adquisiciones del Proyecto y de los postores sujetos previamente a la fecha límite original estarán regidos por la extensión de dicha fecha.

15. Presentación Tardía de Propuestas

Toda Propuesta recibida por el sector de adquisiciones del Proyecto, con posterioridad a la fecha/hora límite establecida para la presentación de propuestas será rechazada, de acuerdo con la cláusula Fecha Límite para la presentación de propuestas.

16. Modificación y Retiro de Propuestas

El postor podrá retirar su Propuesta luego de la presentación de la misma, siempre que el sector de adquisiciones del Proyecto reciba una notificación por escrito con anterioridad a la fecha límite establecida para la presentación de las propuestas.

La notificación de retiro de la propuesta por parte del postor deberá prepararse, sellarse, identificarse y enviarse de acuerdo con lo estipulado en la cláusula Fecha Límite para la presentación de Propuestas. La notificación de retiro podrá ser también enviada por correo electrónico o fax pero seguida por una copia de confirmación debidamente firmada.

No se podrá modificar ninguna propuesta con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de las propuestas.

No se podrá retirar ninguna Propuesta dentro del período de tiempo comprendido entre la fecha límite fijada para la presentación de las propuestas y la fecha de vencimiento del período de validez de la propuesta especificado por parte del postor en el Formulario de Presentación de Propuesta.





E. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

17. Apertura de las Propuestas

Concluido el plazo para la presentación de propuestas, el Comité Evaluador procederá a la apertura de los sobres, separando los sobres que contiene las propuestas técnicas de los que contienen el esquema de precios (propuesta económica), dejando estas últimas cerradas en custodia de la Sección Adquisiciones del Proyecto.

18. Aclaración de las Propuestas

A fin de colaborar con el análisis, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el Comité de Evaluación podrá, a su criterio, solicitará al proponente aclaraciones con respecto a su Propuesta. Tanto la solicitud de aclaración como la respuesta deberán realizarse por escrito y no se buscará, ofrecerá ni permitirá modificación en el precio o en el contenido de la Propuesta.

19. Examen Preliminar

El Comité de Evaluación analizará las Propuestas a fin de determinar si las mismas están completas, si se ha cometido algún error de cómputo, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en términos generales.

Los errores aritméticos se rectificarán de la siguiente manera: si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que se obtiene de multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se corregirá el precio total. Si el postor no aceptará la corrección de los errores, su Propuesta será rechazada. Si hubiera una discrepancia entre lo consignado en letras y en números, prevalecerá el monto consignado en letras.

Con anterioridad a la realización de una evaluación detallada, el Comité de Evaluación determinará si las Propuestas recibidas se ajustan sustancialmente a la Solicitud de Propuestas (SDP). A los fines de estas Cláusulas, una Propuesta que se ajusta sustancialmente es aquella que concuerda con todos los términos y condiciones de la SDP sin desvíos significativos. La decisión por parte del Comité de Evaluación del grado de adecuación de la Propuesta se basa en el contenido de la Propuesta en sí, sin recurrir a ninguna otra documentación adicional.

Se podrá rechazar una Propuesta que no se ajusta sustancialmente a lo establecido y no podrá posteriormente ser adecuada por parte del postor mediante correcciones a los aspectos que no cumplen con lo solicitado.





20. Evaluación y Comparación de las Propuestas :

Para la evaluación de las propuestas se utiliza un procedimiento que consta de dos etapas mediante el cual la evaluación de la propuesta técnica se realiza con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier propuesta económica. Sólo se abrirá la propuesta económica de las ofertas que superen el puntaje mínimo del 70% de la calificación total de 100 puntos correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas.

La propuesta técnica se evaluará sobre la base de su correspondencia o adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TDR).

En la segunda etapa se compararán las propuestas económicas de todos los postores que hayan obtenido la calificación mínima del 70% en la evaluación técnica. Se adjudicará la contratación al postor que haya cotizado el precio menor.

Criterios para la Evaluación Técnica

Resumen de los Formularios de Evaluación de la Propuesta Técnica	Ponderación	Puntaje Máximo
Antecedentes Técnicos de la Empresa / Organización que presenta la Propuesta	30%	30
Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos	30%	30
Personal	40 %	40
Total		100

Se incluyen en las próximas páginas los formularios de evaluación de las propuestas técnicas. El puntaje que se puede otorgar y que se especifica para cada criterio de evaluación indica la importancia relativa o ponderación de cada ítem en el proceso general de evaluación. Los formularios de Evaluación de la Propuesta Técnica son:

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- Formulario 1: Antecedentes técnicos de la Empresa / Organización que presenta la Propuesta

Formulario 1 : Evaluación de la Propuesta Técnica				
Antecedentes técnicos de la empresa/organización que presenta la propuesta				
Criterios a Evaluar	Sub criterio de Evaluación	Sub criterio de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
1. Reputación de la Organización y de su Personal (Competencia / Confiabilidad)	1.1 Experiencia en consultorías similares realizadas por la empresa. (máx . 3 puntos)	De 4 a 6 años	1	5
		De 7-10 años	2	
		Más de 11 años	3	
	1.2 Experiencia en consultorías similares en el sector público (máx . 2 puntos)	De 3-10 constancias	1	
		De 11 a más	2	
2. Antecedentes de Litigios y Arbitraje	2.1 Declaración Jurada que carece de cualquier conflicto con entidades de gobierno y privado	Presentación de Declaración Jurada	2	2
3. Capacidad Organizativa General que pueda incidir en la implementación (p.e. consorcio informal, un holding o empresa única, tamaño de la empresa / organización, capacidad de apoyo a la gestión de la consultoría, capacidad de financiación del proyecto y controles de gestión del proyecto)	3.1 Volumen de Facturación acumulado en los últimos cuatro años. (máx 5 puntos).	> S/. 1'000,000	2	9
		De S/. 1'000,000 hasta S/. 1,500.00	3	
		> S/. 1,500.00	5	
	3.2 Número de personal que dispone la organización. (máx. 4 puntos).	Mínimo 10 personas	2	
		De 11 a 15 personas	3	
		De 16 personas a más	4	
4. Procedimientos de control de calidad, garantía	4.1 Número de Certificaciones Internacionales para realizar las consultorías (máx. 4 puntos).	De 1 a 2 certificaciones	2	4
		Más de 2 certificaciones	4	
5.Relevancia de: - Experiencia en Proyectos en la Región en entidades del sector público.	5.1. Experiencias en consultorías materia de la contratación en entidades del sector público.	De 3-5 consultorías	5	10
		De 6 - 10 consultorías	8	
		Más de 11 consultorías	10	
TOTAL FORMULARIO 1				30

- Formulario 2: Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos

El proponente después de haber estudiado detalladamente los términos de referencia, deberá definir el método, cantidad, perfil y forma de organización, incluido organigrama que planea utilizar para proveer el servicio. Para ello, deberá proponer una organización, planeamiento y programación eficiente, ajustada a los términos de referencia dados en las siguientes bases.



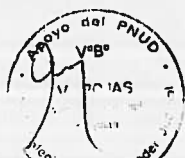
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

La calificación de este rubro, será obtenida multiplicando cada puntaje parcial de cada concepto mostrado en la tabla por el factor correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

Muy Bueno	1.00
Bueno	0.75
Regular	0.50
Incompleto	1.00
No presenta	0.00

Los conceptos a evaluarse son:

Formulario 2 : Evaluación de la Propuesta Técnica				
Plan de Trabajo y Enfoque propuesto				
Puntos a evaluar		Factor	Puntaje Obtenido	Puntaje Parcial
2.1	Hasta qué punto el postor conoce la naturaleza del trabajo			4
2.2	Se han desarrollado los aspectos relevantes del trabajo con un nivel suficiente de detalla			3
2.3	Se ha considerado la correlación entre los diferentes componentes de la consultoría en forma adecuada			3
2.4	Se basa la propuesta en un estudio del medio en el que se desarrollará la consultoría y se ha utilizado esta información en forma adecuada			4
2.5	Se ha adoptado un marco conceptual apropiado para el trabajo a realizar			4
2.6	Se ha definido bien el alcance del trabajo y se ajusta a los TDR			6
2.7	Se ha realizado una presentación clara. Es Lógica y realista la consecuencia de las actividades y su planificación. Conduce a una implementación eficiente en los objetivos de la consultoría			6
TOTAL FORMULARIO 2 Puntaje Máximo				30





"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- Formulario 3: Personal

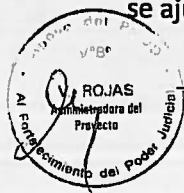
Formulario 3 : Evaluación de la Propuesta Técnica			
Personal que realizar las consultorías			
Crterios a Evaluar	Sub criterio de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
3.1 Coordinación de Tareas : Jefe de Equipo			
3.1.1 . Coordinación en consultorías similares para entidades y/u organismos de la administración pública y privada a nivel local.	Mínimo 3 consultorías	4	25
	De 5-10 consultorías	8	
	más de 11 consultorías	12	
3.1.2. Formación Académica	Profesional Titulado	2	
	Profesional con postgrados académicos y/o cursos de especialización en evaluación y/sistemas de calidad. (2 puntos por cada curso máximo 6)	6	
	Profesional con maestrías en evaluación y/o sistemas de calidad	3	
3.1.3. Experiencia como evaluador y/o auditor para las Certificaciones ISO	Mínimo 5 años	2	
3.2: Equipo de trabajo (mínimo dos personas adicional al jefe de equipo)			
3.2.1. Experiencia en participación de consultorías similares en el ámbito de gestión de sistemas de calidad.	Mínimo 2 años en trabajos similares	4	15
	De 02 a 05 años.	8	
	más de 5 años	10	
3.1.2. Formación Académica	Profesional Titulado	2	
	Profesional con cursos de especialización realizados a sistemas de calidad (un punto por cada curso máximo 3)	3	
TOTAL FORMULARIO 3			

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

21. Criterios de Adjudicación, Adjudicación del Contrato

El sector de adquisiciones del Proyecto, se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta y de anular el proceso licitatorio; así como, de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato sin incurrir por ello en ninguna responsabilidad con relación al postor que se viera así afectado y sin tener la obligación de informar al Postor o Postores afectados de los motivos de dicha acción.

Antes del vencimiento del período de validez de la propuesta, EL PROYECTO, adjudicará el contrato al Postor calificado cuya Propuesta, luego de haber sido evaluada, es considerada como la que más se ajusta a los requerimientos establecidos.





22. **Aclaraciones o Reclamos de cada Postor al Resultado de la Evaluación**

Todo Postor podrá solicitar aclaraciones o presentar reclamos al resultado de su propia evaluación. Para mantener la objetividad del proceso de concurso, EL PROYECTO no responderá reclamos sobre el proceso hasta que el mismo haya finalizado. La solicitud de aclaración o reclamo se deberá presentar por escrito, en nota firmada por el Representante Legal del recurrente, identificado en la propuesta, a la dirección indica en estos documentos de licitación.

La solicitud de aclaración o el reclamo deberá presentarse a más tardar dentro de los tres días hábiles después de recibida la notificación del resultado del proceso. Todos los reclamos se resolverán según las normas y regulaciones aplicables al PROYECTO, por lo que EL PROYECTO, suspenderá el proceso y analizará la solicitud respondiendo al interesado, también por escrito, a la mayor brevedad posible. En caso de no considerarse procedente el reclamo o contestado el mismo, se dará por cerrado el caso y se continuará con el proceso. Cualquier reclamo que se reciba posterior al plazo anteriormente establecido, no será atendido.

23. **Derecho del Comprador de Modificar los Requerimientos en el Momento de la Adjudicación**

El PROYECTO, se reserva el derecho, al adjudicar el contrato, de modificar la cantidad de servicios y bienes especificados en la SDP sin que esto conlleve un cambio en el precio o en otros términos y condiciones.

24. **Firma del Contrato**

El proponente seleccionado firmará y fechará el contrato y lo devolverá al Comprador dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su recepción,

25. **Cumplimiento del Contrato:**

25.1. La Orden de Compra / Contrato, será suscrita entre el PROYECTO y la empresa que resulte adjudicada con la buena pro. El plazo de entrega de los servicios ofertados comenzará a regir a partir del día siguiente de la suscripción del mismo

Si por razones imputables al adjudicatario, éste no prestara los servicios en todo o en parte dentro de los plazos especificados, el PROYECTO, sin perjuicio de los demás recursos que tengan con arreglo al Contrato, podrán deducir del precio de éste por concepto de cláusula penal una suma equivalente a 0.5% del precio los servicios demorados por cada día calendario de atraso hasta que la entrega sea efectiva.

Una vez alcanzado el diez por ciento (10%) del precio de los bienes o servicios demorados, el PROYECTO podrá considerar la resolución del Contrato.

25.2. La orden de compra /contrato, no podrá ser transferida total ni parcialmente a favor de un tercero.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ



PROYECTO DE APOYO
AL FORTALECIMIENTO
DEL PODER JUDICIAL



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

26. Solución de Controversias:

El PROYECTO y el Proponente seleccionado harán todo lo posible para resolver en forma amistosa, mediante negociaciones directas, los desacuerdos o discrepancias que surjan entre ellos.

27. Conformidad del Proponente

El Proponente desde el momento que presenta su Oferta, declara conocer íntegramente el tenor de todos los documentos que forman parte de esta SDP, y los acepta en su integridad, no pudiendo por tanto argumentar ignorancia de los mismos por ningún motivo. En caso de adjudicación, las presentes Bases junto con sus Respuestas a las Consultas, Notas Aclaratorias y/o Enmiendas, formarán parte del Contrato.





PODER JUDICIAL DEL PERÚ



PROYECTO DE APOYO
AL FORTALECIMIENTO
DEL PODER JUDICIAL



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

ANEXO II - CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. CONDICIÓN JURÍDICA

Se considerará que EL CONTRATISTA tiene la condición legal de un EL CONTRATISTA independiente con respecto al PROYECTO, el Gobierno, y el PNUD. Ni el personal del EL CONTRATISTA ni los subcontratistas que emplee se considerarán bajo ningún aspecto empleados o agentes del PROYECTO, el Gobierno, el PNUD ni de las Naciones Unidas.

2. ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

EL CONTRATISTA no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PROYECTO en relación con la prestación de los servicios conforme a las disposiciones del presente Contrato. EL CONTRATISTA evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al PROYECTO al Gobierno, al PNUD o a las Naciones Unidas y llevará a cabo los servicios comprometidos bajo este contrato velando en todo momento por los intereses del PROYECTO.

3. RESPONSABILIDAD DEL EL CONTRATISTA HACIA SUS EMPLEADOS

EL CONTRATISTA será responsable por la competencia profesional y técnica de su personal y seleccionará, para trabajar bajo este Contrato, a individuos confiables que se desempeñen eficazmente en la ejecución del mismo, que respeten las costumbres locales y que ajusten su conducta a elevadas normas éticas y morales.

4. CESIÓN

EL CONTRATISTA no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni sus derechos, títulos u obligaciones en virtud de él, salvo que contara con el consentimiento escrito previo del PROYECTO

5. SUBCONTRATACIÓN

En el caso de que EL CONTRATISTA requiriera los servicios de subcontratistas, EL CONTRATISTA deberá obtener la aprobación escrita previa y la autorización del PROYECTO para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PROYECTO no relevará al CONTRATISTA de ninguna de sus obligaciones bajo el presente Contrato. Los términos y condiciones de todos los subcontratos estarán sujetos y deberán ajustarse a las disposiciones de este Contrato.

6. PROHIBICIÓN DE QUE LOS FUNCIONARIOS OBTENGAN BENEFICIOS

EL CONTRATISTA declara que ningún funcionario del PROYECTO del Gobierno, del PNUD o de las Naciones Unidas ha recibido o recibirá ningún beneficio directo o indirecto como consecuencia del presente Contrato o de su adjudicación. EL CONTRATISTA acepta que la violación de esta norma constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.





7. INDEMNIZACIÓN

El CONTRATISTA indemnizará, defenderá y mantendrá indemne a su costa al PROYECTO al Gobierno, al PNUD, a sus funcionarios, agentes y empleados contra todos los juicios, reclamos, demandas y responsabilidades de toda naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos que se derivaren de actos u omisiones del EL CONTRATISTA o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución de este Contrato. Esta cláusula será aplicable también, inter alia, a cualquier reclamo y responsabilidad que se vincule con indemnizaciones por accidentes de trabajo de los empleados del Contratista, así como responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o artículos patentados, material protegido por derechos de autor o por otros derechos intelectuales que pudieren presentar EL CONTRATISTA, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones establecidas en el presente Artículo no caducarán al terminar este Contrato.

8. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD HACIA TERCEROS

1. El CONTRATISTA obtendrá y mantendrá los seguros de indemnización y responsabilidad contra todo riesgo con relación a elementos de su propiedad y a todo el equipo que utilizare para la prestación de servicios en virtud del presente Contrato.
2. El CONTRATISTA proporcionará y mantendrá los seguros correspondientes para cubrir indemnizaciones por accidentes de trabajo o su equivalente para su personal por cualquier reclamo a causa de accidentes o fallecimiento que pudieran tener lugar con relación a este Contrato.
3. El CONTRATISTA también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado a fin de cubrir reclamos de terceros por muerte o accidente, o pérdida o daños a la propiedad, que pudieren tener vinculación con la prestación de servicios bajo este contrato o por la utilización de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo alquilado o de propiedad del EL CONTRATISTA de sus agentes, empleados o subcontratistas para la ejecución del trabajo o la prestación de los servicios vinculados con el presente Contrato.
4. A excepción de la indemnización del personal por accidentes de trabajo, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:
 - (i) Designar al PROYECTO como asegurado adicional;
 - (ii) Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncia a subrogarse de los derechos del EL CONTRATISTA en contra o respecto del PROYECTO.
 - (iii) Incluir la indicación de que el PROYECTO, será notificado por escrito con treinta (30) días de anticipación por parte de los aseguradores de cualquier cancelación o cambio en la cobertura.
- 5) El CONTRATISTA proporcionará, a solicitud del PROYECTO, prueba satisfactoria de los seguros exigidos bajo esta Cláusula.



9. EMBARGO PREVENTIVO / DERECHO DE GARANTIA REAL

El CONTRATISTA no provocará ni permitirá que un derecho de garantía real, embargo preventivo o gravamen constituido o trabado por alguna persona sea incluido o permanezca en el expediente de cualquier oficina pública o en un archivo del PROYECTO para cobrar cualquier deuda monetaria vencida o por vencerse y que se le deba en virtud del trabajo realizado o de los materiales suministrados conforme al presente Contrato o en razón de cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10. PROPIEDAD DEL EQUIPAMIENTO

La propiedad de cualquier equipamiento y de suministros que pudiera proporcionar el Poder Judicial quedará en manos del PROYECTO debiéndose devolver al Poder Judicial, dicho equipamiento al finalizar el presente Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para EL CONTRATISTA. El equipamiento deberá devolverse al Poder Judicial, en las mismas condiciones en que fuera recibido originalmente por el Contratista, a excepción del desgaste normal que el mismo pudiera haber sufrido por su utilización. El CONTRATISTA será responsable ante EL PROYECTO por el equipamiento dañado o deteriorado más allá del desgaste normal causado por su utilización.

11. DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

El PROYECTO, será el titular de todos los derechos intelectuales y demás derechos de propiedad, incluyendo, patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales con relación a los productos, documentos y otros materiales que se vinculen directamente con o se produzcan o preparen o se armen como consecuencia de o en el transcurso de la vigencia del presente Contrato, no siendo esta enumeración taxativa. A solicitud del PROYECTO, EL CONTRATISTA tomará todos los recaudos necesarios, ejecutará todos los documentos necesarios y asistirá en general para resguardar dichos derechos de propiedad y transferir los mismos al PROYECTO, de acuerdo con los requerimientos de la legislación que fuera aplicable.

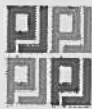
12. UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN), EL GOBIERNO, el PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

El CONTRATISTA no publicitará o hará pública la circunstancia de que está prestando servicios para el PROYECTO, ni utilizará el nombre, emblema o sello oficial del Poder judicial, EL PROYECTO, el Gobierno, el PNUD o las Naciones Unidas o abreviatura alguna de sus nombres con fines vinculados a su actividad comercial.

13. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

1. Los mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA en virtud del presente Contrato serán de propiedad del PROYECTO y serán considerados de carácter confidencial y se entregarán solamente a los funcionarios del PROYECTO, debidamente autorizados al concluir los trabajos previstos en virtud del presente Contrato.





2. El CONTRATISTA no podrá divulgar en ningún momento a ninguna persona, Gobierno u autoridad ajena al PROYECTO, ninguna información a la que tenga acceso a causa de su vinculación con el PROYECTO y que no tenga estado público, sin la autorización del PROYECTO ni podrá utilizar la misma para su propia ventaja. Estas obligaciones no caducarán al terminar el presente Contrato.

14. FUERZA MAYOR; OTRAS MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES

Fuerza mayor, tal como se la entiende en esta Cláusula, significa actos fortuitos, de guerra (declarada o no) invasión, revolución, insurrección u otros actos de naturaleza o fuerza similar que estén fuera del control de las Partes.

En el caso de cualquier evento de fuerza mayor y tan pronto como posible a partir de que el mismo haya tenido lugar, EL CONTRATISTA comunicará este hecho por escrito con todos los detalles correspondientes al PROYECTO; así como, cualquier cambio que tuviera lugar si EL CONTRATISTA no pudiera, por este motivo, en todo o en parte, llevar a cabo sus obligaciones ni cumplir con sus responsabilidades bajo el presente Contrato. El CONTRATISTA también notificará al PROYECTO, cualquier otra modificación en las condiciones o en la aparición de cualquier acontecimiento que interfiriera o amenazara interferir con la ejecución del presente Contrato. Esta notificación incluirá todas las medidas alternativas razonables para dar cumplimiento al presente que no se vean impedidas por el evento de fuerza mayor. Al recibir la notificación requerida bajo esta Cláusula, el PROYECTO, tomará las acciones que, a su criterio, considere convenientes o necesarias bajo las circunstancias dadas, incluyendo la aprobación de una extensión de tiempo razonable a favor del EL CONTRATISTA para que el mismo pueda desarrollar sus obligaciones bajo el presente Contrato.

En caso de que EL CONTRATISTA no pudiera cumplir con las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, ya sea parcialmente o en su totalidad, en razón del evento de fuerza mayor ocurrido, EL PROYECTO tendrá el derecho de suspender o resolver el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en la Cláusula 15 "Resolución", salvo que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.

15. RESOLUCIÓN

Cualquiera de las partes podrá resolver el presente Contrato con causa justificada, en su totalidad o parcialmente, notificando a la otra parte por escrito con un preaviso de treinta días. La iniciación de un procedimiento arbitral según la Cláusula 16 "Resolución de Conflictos" que se indica más abajo, no se considerará una resolución del presente Contrato.

El PROYECTO se reserva el derecho de resolver sin causa alguna el presente Contrato, en cualquier momento, notificando por escrito al CONTRATISTA con 15 días de anticipación, en cuyo caso el reembolsará al PROYECTO todos los gastos razonables en los que éste incurriera con anterioridad a la recepción del aviso de resolución.





"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

En caso de resolución por parte del CONTRATISTA bajo el presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por EL PROYECTO al CONTRATISTA a excepción del que corresponda por trabajos y servicios prestados satisfactoriamente de acuerdo con las cláusulas expresas de este Contrato. El CONTRATISTA tomará las medidas necesarias para finalizar el trabajo y los servicios correspondientes en forma perentoria y ordenada a fin de minimizar pérdidas y gastos adicionales.

En caso de que EL CONTRATISTA fuera declarado en quiebra o sujeto a liquidación judicial o fuera declarado insolvente, o si EL CONTRATISTA cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a algún Beneficiario a causa de la insolvencia del Contratista, el PROYECTO podrá, sin perjuicio de ningún otro derecho o recurso al que pudiera tener lugar, resolver el presente Contrato a partir de esa fecha. EL CONTRATISTA informará inmediatamente al PROYECTO, en caso de que sucediera alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1) Resolución Amigable

Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver en forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo que surgiese en relación con el presente Contrato o con alguna violación, resolución o invalidez vinculada al mismo. En caso que las partes desearan buscar una solución amigable a través de un proceso de conciliación, el mismo tendrá lugar de acuerdo con las Reglas de Conciliación de la CNUDMI (en inglés, UNCITRAL) vigentes en ese momento o conforme a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las partes.

2) Arbitraje

A menos que las disputas, controversias o reclamos que surgieran entre las Partes con relación a este Contrato, o con la violación, terminación o invalidez del mismo, se resolvieran amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el párrafo precedente de este Artículo dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para la iniciación de un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento, incluidas sus disposiciones sobre las leyes aplicables. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para determinar sanciones punitivas. Las Partes estarán obligadas por el fallo arbitral resultante del citado proceso de arbitraje a modo de resolución final para toda controversia, reclamo o disputa.

17. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada que estuviere estipulado en el presente Contrato o que con él se relacionare, se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas o de sus órganos subsidiarios.

18. EXENCIÓN IMPOSITIVA

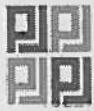
- a) En virtud del Acuerdo Marco entre el Gobierno Peruano y el PNUD, ambas partes han acordado aplicar a los Proyectos bajo asistencia del PNUD lo dispuesto en la sección 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmidades de la Organización de las Naciones Unidas, por lo cual las contrataciones realizadas en el marco de los Proyectos bajo asistencia del PNUD estarán exentas de todo impuesto directo, salvo por los cargos correspondientes a servicios públicos, así como de derechos de aduana y gravámenes de naturaleza similar respecto de los artículos que importare o exportare para su uso oficial.
- b) En consecuencia, EL CONTRATISTA autoriza al PROYECTO a deducir de sus facturas toda suma que corresponda a esos impuestos, derechos o gravámenes, salvo cuando hubiere consultado al PROYECTO antes de efectuar esos pagos y EL PROYECTO, en cada caso, le hubiere autorizado específicamente a pagar esos impuestos, derechos o gravámenes en protesto. En ese caso, EL CONTRATISTA presentará al PROYECTO, prueba por escrito de que ha pagado estos impuestos, derechos o gravámenes y de que ese pago ha sido debidamente autorizado.

19. TRABAJO DE MENORES

- 19.1 El CONTRATISTA declara y garantiza que ni él ni ninguno de sus proveedores se encuentra involucrado con prácticas que violencia de los derechos estipulados en la Convención de los Derechos del Niño, incluyendo el Artículo 32 de la misma que, inter alia, requiere que se proteja a los menores de la realización de trabajos riesgosos o que interfieran con la educación del menor o sean dañinos para su salud o atenten contra su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
- 19.2 Cualquier violación de esta declaración y garantía permitirá al PROYECTO resolver el presente Contrato en forma inmediata, notificando debidamente al CONTRATISTA, sin cargo alguno para EL PROYECTO.

20. MINAS

- 20.1. El CONTRATISTA manifiesta y garantiza que ni EL CONTRATISTA ni sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometidos en actividades de patentamiento, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas o en actividades que se relacionen con los componentes primariamente utilizados para fabricar las Minas. El término "Minas" se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II, adjunto a la Convención de 1980 sobre Prohibiciones y Restricciones del Empleo de Ciertas Armas Convencionales que puedan considerarse excesivamente nocivas o de efectos indiscriminados.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ



PROYECTO DE APOYO
AL FORTALECIMIENTO
DEL PODER JUDICIAL



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

20.2 Ante cualquier violación de esta manifestación o garantía EL PROYECTO tendrá derecho a resolver este Contrato de inmediato mediante notificación enviada al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de resolución o cualquier otra responsabilidad por parte del PROYECTO.

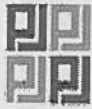
21. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

EL CONTRATISTA cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, reglas y reglamentaciones que se relacionen con sus obligaciones conforme al presente Contrato.

22. FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

Ninguna modificación o cambio efectuados a este Contrato, y ninguna renuncia a cualquiera de sus disposiciones ni cualquier relación contractual adicional con EL CONTRATISTA tendrá validez y será aplicable frente al PROYECTO, salvo que se incluya en una enmienda al presente Contrato que esté debidamente firmada por el funcionario autorizado del PROYECTO





ANEXO III - REDACCIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE UNA SDP

"Servicios de consultoría para la elaboración y ejecución de la implementación del sistema de gestión de calidad -SGC (ISO 9001) para la Gerencia General del Poder Judicial"

A. Actividades Principales:

La empresa contratada para el desarrollo de la presente Consultoría deberá realizar las siguientes actividades

I Etapa: Diagnóstico inicial, identificación de procesos y elaboración de Plan de Implementación.

1. Evaluar la situación actual de los Órganos de Dirección, Asesoramiento, Apoyo y Línea de la Gerencia General del Poder Judicial en relación con los requisitos de la norma de gestión ISO 9001:2008; así como, la base legal y del Reglamento de Organización y Funciones de la GG del Poder Judicial.
2. Identificar en coordinación con la GG del Poder Judicial al coordinador o coordinadores del SGC dentro de la organización en la primera visita.
3. Determinar si los procedimientos actuales se encuentran debidamente Identificados, estableciendo las brechas existentes.
4. Definir el Plan de Implementación del SGC de la GG del PJ considerando las actividades y entregables, en base al resultado del diagnóstico.
5. Participar en reuniones de trabajo con integrantes designados por la GG para llevar a cabo la Consultoría.
6. Realizar entrevistas con el personal de la organización en los niveles gerencial, ejecutivo y administrativo, así como toda otra reunión de trabajo que el Consultor estime pertinente.
7. Coordinar cualquier otra actividad que se considere realizar tendientes al logro de los objetivos de esta Consultoría.
8. Realizar actividades de Capacitación que permitan al personal de la Gerencia General conocer el SGC.

II Etapa: Ejecución del Plan de Implementación, de acuerdo a la propuesta aprobada, que permita contar con procedimientos implementados y la documentación requerida para presentarse a la Certificación ISO 9001-2008.

9. Asesorar y coordinar con el personal el desarrollo de la base documentaria requerida por el SGC:
10. Elaboración del Manual de Gestión de calidad.
11. Plan de Calidad de los procesos de las Gerencias a implementar.
12. Ejecución de los Procedimientos requeridos por la norma.
13. Ejecución de la Auditoría Interna
14. Ejecución de la Pre Auditoria que realizada por un Auditor Líder ISO 9001 de la empresa a contratar, quien no ha intervenido en ninguna etapa previa del servicio de consultoría
15. Implementación de un sistema documental.
16. Presentación de los procesos implementados
17. Realización de una acción de verificación de la ejecución de los procesos a certificar.





B. Resultados y/o Productos

1er. Producto:

- Elaboración de un informe de diagnóstico inicial que permita contar con una situación actual de la organización para ver el grado de alineamiento con los principios de calidad y los requisitos del ISO 9001. Identificación de procesos principales: de apoyo, asesoramiento, estratégicos, entre otros.
- Informe de Avance: Plan de Trabajo de la elaboración de la consultoría, que incluirá un cronograma de actividades que permita calendarizar la ejecución de cada entregable, en un plazo no mayor de 15 días de iniciada la Consultoría.

2do. Producto:

Programación y Capacitación en la Norma SO 9001:2008 para la formación de Auditores Internos.
Charlas de Sensibilización en el SIGC ISO 9001.

Informe de Avance:

- Informe con las acciones de capacitación realizada.
- Entrega de Certificados de Capacitación del curso de Auditores Internos

3er Producto:

Informe de Avance:

- Elaboración del procedimiento de Control de Documentos y Registros (incluye estructura de documentos)
- Elaboración del Mapeo de los procesos de las Gerencias seleccionadas
- Elaboración de los procedimientos Generales del SGC (auditoría interna, control de producto no conforme, acciones correctivas)
- Elaboración del Diagrama de Interacción de procesos de la SGC, elabora de la documentación pertinente.
- Elaboración del Manual de Calidad del SGC.

4to. Producto:

- Ejecución de la Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asesoría en el levantamiento de no conformidades u observaciones detectadas durante la 1era. Auditoría Interna a las Gerencias.
- Informe de Avance: Informe sobre los resultados de la primera auditoría.

5to. Producto:

- Ejecución de la Pre- Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asesoría en el levantamiento de no conformidades u observaciones detectadas
- Listado de documentación encontrada que se integrará a la implementación.
- Informe de Avance: Informe sobre los resultados de la pre- auditoría.





6to. Producto:

- Asistencia y asesoría en la auditoría de certificación.
- Levantamiento de las observaciones que se realicen.
- Informe Final : Informe que detalle los hallazgos encontrados, dificultades y recomendaciones para llegar a la certificación"

Estos productos serán validados y aprobados por la GG del Poder Judicial, a través de la Gerencia de Desarrollo Corporativo y serán presentados en tres (03) ejemplares impresos redactados en español y en medio digital (CD), adjuntando los instrumentos que hayan sido aplicados en el desarrollo de la Consultoría.

Para el logro satisfactorio de la presente consultoría la empresa Consultora deberá tener en cuenta que la Gerencia General es el órgano ejecutivo, técnico y administrativo del Poder Judicial que tiene a su cargo las funciones de ejecución, coordinación y supervisión de las actividades administrativas no jurisdiccionales del Poder Judicial. Actualmente cuenta con un promedio de 1,050 trabajadores y sus actividades las desarrolla en dos locales institucionales ubicados en el centro de Lima.

El Informe Final irá acompañado de una presentación y resumen ejecutivo que será presentado en reunión entre la empresa consultora, la GG del Poder Judicial y el o los coordinadores del SGC.

C. Plazo y Monto del Contrato

El desarrollo de la presente Consultoría deberá ejecutarse en un plazo no mayor de 12 meses desde la firma del contrato. Es decir entre 300 a 360 días calendario de iniciada la Consultoría cada considerando los procedimientos a certificar previa aprobación de la GG del Poder Judicial.

Los avances de la Consultoría se revisarán de acuerdo al cronograma acordado entre las partes y se informará a través de informes de avance, respecto a los productos detallados en el punto B. En caso que la contraparte técnica formule observaciones para corregirlas o aclararlas.

D. Requerimientos mínimos de la empresa a contratar

1. La empresa adjudicada deberá contar con un mínimo de 4 años de reconocida experiencia en la realización de consultorías para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), en particular en la implantación de las normas de ISO 9001 en instituciones públicas y privadas, con sede en la ciudad de Lima.
2. Con experiencia en implementaciones de ISO 9001 con Certificación exitosa realizadas (incluir medio de verificación de las experiencias exitosas).
3. Con experiencia mínima de tres consultorías en instituciones del sector público.
4. Detalle de los principales clientes atendidos en materia de SGC en empresas pública y privada específicamente en la preparación de certificación bajo la Norma ISO 9001.
5. Monto facturado en los últimos 4 años.
6. Plan de Trabajo: Carta ó diagrama de Gantt con las actividades a realizar. Descripción de las actividades.
7. Requerimientos de Apoyo de la Contraparte Técnica.





PODER JUDICIAL DEL PERÚ



PROYECTO DE APOYO
AL FORTALECIMIENTO
DEL PODER JUDICIAL



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

ANEXO IV - FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA SDP

De mi consideración:

Habiendo analizado los documentos de la SDP, cuya recepción se confirma por el presente, quienes suscriben ofrecemos brindar los servicios de [breve descripción de los servicios] por el monto que ha de establecerse conforme al Esquema de Precios que se incluye en el Sobre 2 – Propuesta Económica y que es parte integral de esta Propuesta.

Si nuestra Propuesta fuese aceptada nos comprometemos a comenzar y completar la entrega de todos los servicios que se especifican en el contrato dentro del plazo establecido.

Acordamos regirnos por esta propuesta durante un período de [días] desde la fecha fijada para la apertura de Propuestas en los documentos de la SDP, la que resultará vinculante para quienes suscriben y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de dicho plazo.

Comprendemos que ustedes no se encuentran obligados a aceptar cualquier Propuesta que reciban.

Fecha:

Firma:

Nombre y Apellido del Representante Legal debidamente Autorizado/a a Firmar la Propuesta en
Nombre y Representación de:





"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

ANEXO V - ESQUEMA DE PRECIOS DE LA SDP

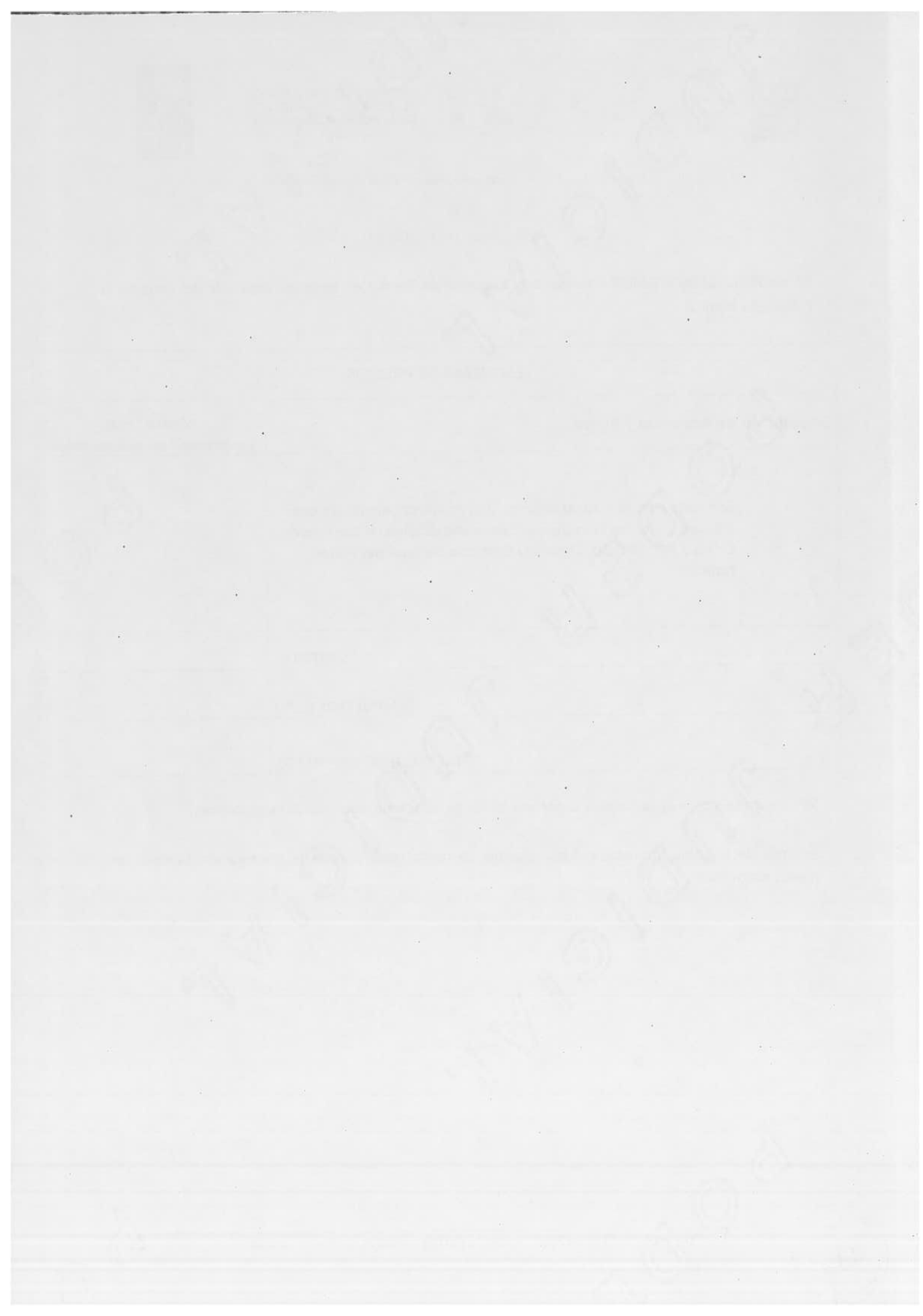
Se le solicita al CONTRATISTA preparar el Esquema de Precios en un sobre separado del resto de la propuesta técnica:

ESQUEMA DE PRECIOS		
Descripción de Actividad / Rubro		Monto Total (expresado en nuevos soles)
1.	Servicios para la contratación de una empresa consultora que elabore y ejecute la implementación del sistema de Gestión de Calidad SGC (ISO 9001) para la Gerencia General del Poder Judicial	
SUBTOTAL		
IMPUESTOS (....%)		
TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS		

SDP según se indica en la Sección D párrafo 14 (b) de las Instrucciones a los Proponentes.

Además de la copia impresa, si fuese posible se ruega proporcionar la información también en medio magnético.





DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

REF.: Solicitud de Propuesta/SDP -001/2012-PNUD/PAFJ

1. Nombre o Razón Social: _____
2. Registro Único de Contribuyente - RUC _____
3. Dirección Principal: _____
4. Teléfono No.: _____ Fax No.: _____
5. Persona a contactar: _____ Cargo: _____
E-mail _____
6. Datos del Registro Mercantil de la Empresa: (Ejm: N° Asiento, Foja, Tomo, Ficha, Partida Electrónica etc **y/o** algún otro dato relevante):

7. Nombre del Representante Legal: _____
8. Documento de Identidad del Representante Legal: _____
9. Representante Comercial en el Perú (En caso de firma extranjera)
Nombre: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ Fax: _____
10. Número de cuenta bancaria en el BBVA Banco Continental en la moneda en la que presenta su cotización: _____
11. En caso de no contar con cuenta en el BBVA Banco Continental, favor indicar su número de cuenta Interbancaria(20dígitos): _____

Nombre y firma del Representante Legal: _____

Lugar y fecha [*indicar fecha de firma de la oferta*]: _____



**SOLICITUD DE PROPUESTA SPD N° 001-2012/PNUD/PAFPJ
"SERVICIO DE SDP PARA SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN Y
EJECUCION DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD –
SGC(ISO 900) PARA LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL"**

**CONSULTAS Y PEDIDO DE ACLARACIONES AL CONTENIDO DE LAS BASES DEL
PROCESO**

PROPONENTE:
Pregunta N°
Referencia(s) de las Bases Sección: Numeral: Página:
Consulta:
Pregunta N°
Referencia(s) de las Bases Sección: Numeral: Página:
Consulta:



