

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
009-2023-CSJCL-PJ**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE
SERVICIO DE PINTADO DE MUROS INTERIORES Y
CORREDORES DEL MODULO DE JUSTICIA INTEGRADO
EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL
GRUPO FAMILIAR DE LA CSJ DEL CALLAO – SEDE DOS
DE MAYO.**

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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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.

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.*

1.7. 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.

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 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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-emitar-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 : UNIDAD EJECUTORA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

RUC N° : 20550310539

Domicilio legal : AV. 2 DE MAYO NRO. 582 (AL COSTADO DE SERPOST) PROV. CONST. DEL CALLAO – PROV. CONST. DEL CALLAO – CALLAO

Teléfono: : 5193000 anexo: 18625

Correo electrónico: : kseminariof@pj.gob.pe
mrojasdela@pj.gob.pe
dmilla@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Pintado de Muros Interiores y Corredores del Módulo de Justicia Integrado en Violencia Contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar de la CSJ del Callao – Sede Dos de Mayo**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02-SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° 0016-P-CSJCL-PJ** el 23.10.2023.

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 **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria serán en un **plazo total de 25 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio**, 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/ 6.20 (Seis con 20/100 soles) en caja de la entidad cito Av. Oscar Benavides (ex colonial) cuadra 26 con Av. Santa Rosa s/n Distrito Bellavista - Callao, oficina de tesorería segundo piso del local institucional.

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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva del OSCE.
- Y demás normas aplicables.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Ficha técnica ~~o carta del fabricante~~⁵ que certifique las características de la pintura a suministrar de acuerdo a lo solicitado en los TDR.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁶
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

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:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁷.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

⁵ **ABSOLUCION A LA OBSERVACION N° 06 DE CONSTRUCORP - CORPORACION DE CONSTRUCCION SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.**

⁶ 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.

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-331889
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁸ : 018-068-000068331889-73

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹⁰. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹¹.
- Estructura de costos¹².
- Copia simple de la colegiatura y habilitación profesional del personal clave

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*

⁸ En caso de transferencia interbancaria.

⁹ 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/>

¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹² Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

en 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 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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 Haya¹³.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

"El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 mesa de partes de la Corte Superior de Justicia del Callao, Cito Av. Oscar Benavides (ex colonial) cuadra 26 con Av. Santa Rosa s/n Distrito Bellavista – Callao local Institucional – 4to piso.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una sola armada.

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

- Carta Comunicando la culminación de los trabajos conforme al TDR
- Entregable firmado y sellado por el representante legal de la empresa contratista
- Acta de Conformidad emitida por el responsable de la Administración del Módulo de Justicia Integral de Violencia contra la mujer e integrante del grupo familiar y la Administración del Módulo de Violencia en Sanción Penal de la CSJ del Callao
- Acta de Evaluación
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en Av. Oscar Benavides (ex colonial) cuadra 26 con Av Santa Rosa s/n Distrito Bellavista – Callao local Institucional – 4to piso.

BASES INTEGRADAS

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

"PINTADO DE MUROS INTERIORES Y CORREDORES DEL MÓDULO DE JUSTICIA INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE LA CSJ DEL CALLAO - SEDE DOS DE MAYO"

1. AREA SOLICITANTE

Administración del Módulo de Violencia, Protección y Módulo de Sanción Penal en Violencia de la CSJ del Callao.

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contar con los servicios de una persona natural o jurídica para la ejecución del servicio a todo costo del servicio de "PINTADO DE MUROS INTERIORES Y CORREDORES DEL MÓDULO DE JUSTICIA INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE LA CSJ DEL CALLAO - SEDE DOS DE MAYO"

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca preservar y mantener en buen estado los ambientes prolongando aún más la vida útil de la infraestructura, con lo cual se garantizan los recursos públicos del estado, permitiendo reducir los gastos que pudiesen generarse por futuros mantenimientos correctivos que pudiesen desprenderse de un deterioro mayor en los muros interiores y exteriores.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El servicio consiste en la limpieza de los muros interiores y exteriores, resane y masillado de los muros que requieren de su reparación y finalmente el pintado de los muros interiores y exteriores del mismo color pertenecientes al Módulo de Violencia, Protección y Módulo de Sanción Penal en Violencia de la CSJ del Callao, para lo cual se debe considerar todos los materiales, herramientas y elementos para llevar a cabo las siguientes actividades y trabajos:

N°	ACTIVIDAD	UND. MEDIDA	CANTIDAD *
1.00	TRABAJOS PROVISIONALES Y PRELIMINARES		
1.01	TRABAJOS PROVISIONALES		
1.01.01	Equipos de protección individual	Glb.	1.00
1.01.02	Equipos de protección colectiva	Glb.	1.00
1.01.03	Señalización temporal de seguridad	Glb.	1.00
1.02	TRABAJOS PRELIMINARES		
1.02.01	Limpieza de los muros interiores y exteriores del Módulo de Justicia Integrado en Violencia Familiar	Glb.	1.00
1.02.02	Resane y masillado de los muros dañados y/o fisurados	Glb.	1.00
2.00	ARQUITECTURA		
2.01	PINTURA		
2.01.01	Pintura de muros interiores del Módulo de Justicia Integrado en Violencia Familiar- Primer piso.	m2	347.15
2.01.02	Pintura de muros interiores del Módulo de Justicia Integrado en Violencia Familiar-Tercer piso.	m2	1467.83

N°	ACTIVIDAD	UND. MEDIDA	CANTIDAD *
2.01.03	Pintura de muros del corredores y pasadizos del primer piso y tercer piso.	m2	640.35
2.01.04	Pintura de cielorraso, vigas de los ambientes del Módulo de Justicia Integrado en Violencia Familiar-Primer piso.	m2	122.17
2.01.05	Pintura de cielorraso, vigas de los ambientes del Módulo de Justicia Integrado en Violencia Familiar-Tercer piso.	m2	827.05
2.01.06	Pintura de cielorraso y vigas en corredores y pasadizos del primer piso y tercer piso.	m2	449.41
3.00	VARIOS		
3.01	Limpieza final de la zona de servicio	Glb.	1.00

***Antes del inicio del servicio el contratista deberá realizar el trazo y replanteo de todas las medidas (alto, ancho, espesor, etc.) del predio para obtener las medidas reales y precisas que encajen al momento de la intervención.**

Los materiales a usarse deberán ser nuevos, de reconocida marca y calidad, de primer uso y ser de utilización actual en el mercado nacional e internacional.

Cualquier material que llegue malogrado al servicio, o que se malogre durante la ejecución de los trabajos, será reemplazado por otro igual en buen estado, antes de su utilización.

El Área usuaria proporcionará un espacio para el almacenamiento de los materiales e insumos, sobre todo seguir las indicaciones del fabricante del producto.

4.2. PROCEDIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA:

- Antes de presentar la propuesta económica, el postor debe realizar el reconocimiento de la zona de trabajo, para que pueda tener conocimiento real de las condiciones de trabajo y pueda tomar medidas de la zona de intervención, podrá efectuar una visita de inspección y constatación de la zona a intervenir, previa coordinación con el área de logística.
- El servicio contempla la ejecución de todas las actividades comprendidas en el **Ítem 4.1**, las que incluye el procedimiento, recursos humanos, materiales, equipos utilizados durante el proceso de prestación del servicio y las medidas de control.
- Durante la ejecución del servicio, el contratista deberá tener cuidado de no dañar la infraestructura de los vecinos colindantes. Si ello ocurre deberá reponer o subsanar con materiales y/o acabados de características iguales o superiores a los existentes.

4.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:

1.00 TRABAJOS PROVISIONALES Y PRELIMINARES

1.01 TRABAJOS PROVISIONALES

1.01.01 Equipos de protección individual

Descripción

Comprende la provisión y uso en el servicio de todos los equipos y/o implementos de seguridad EPP, que garanticen la seguridad personal e individual de los trabajadores de modo tal que se garantice la protección a ojos, oídos, cabeza, respiración, piel, pies, manos y otros, cuando la actividad en ejecución genere riesgos.

Se usarán: Casco de seguridad Tipo jockey para identificar a la categoría y/o ocupación de los trabajadores.

La empresa definirá los colores asignados a las diferentes categorías y especialización de los obreros y los protegerá contra golpes en la cabeza por caída de objetos.

Gafas de seguridad Para proteger los ojos contra proyección de partículas a los ojos.

Ropa de trabajo Adecuada a la estación y a las labores por ejecutar (overol o camisa y pantalón o mameluco).

Guantes de lona o cuero para proteger las manos al manipular materiales ásperos o con rebabas.

Zapatos de seguridad con puntera de metal contra caída de objetos contundentes en los pies o botas de jebe con puntera de metal, para trabajos en zonas húmedas.

Unidad de Medida.

Global (Glb).

1.01.02 Equipos de protección colectiva

Descripción.

Comprende todos los equipos de protección colectiva a ser instalados para proteger a los trabajadores y público en general de los peligros existentes en las diferentes áreas de trabajo, entre ellos se debe considerar acordonamiento para limitación de áreas de riesgo.

Unidad de Medida.

Global (Glb).

1.01.03 Señalización temporal de seguridad

Descripción.

Comprende la instalación y colocación de todos los equipos y/o materiales de señalización de información, advertencia, prohibición, conos naranjas, cintas, etc., en toda el área a intervenir y en los accesos a ello y así brindar la seguridad en todos los sectores durante todo el proceso de ejecución del servicio.

Unidad de Medida.

Global (Glb).

1.02 TRABAJOS PRELIMINARES

1.02.01 Limpieza de los muros interiores y exteriores del Módulo de Justicia Integrado en Violencia Familiar

Descripción

Comprende los trabajos de limpieza de la superficie a pintar debe estar libre de suciedad, grasa, aceite, oxido, pintura suelta, humedad y cualquier otro material y/o agente extraño

Unidad de Medida.

Global (Glb).

1.02.02 Resane y masillado de los muros dañados y/o fisurados y cielorraso

Descripción

Esta actividad comprende los trabajos de resellado de las fisuras, rajaduras, perforaciones y/o huecos que puedan existir en los muros interiores, corredores y cielorraso de los ambientes destinados al Módulo Judicial Integrado en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar, se deberá resanar con masilla para su posterior lijado y dejar la superficie lista para recibir como acabado final a la pintura látex.

En caso de encontrarse áreas afectadas por humedad y/o desperfectos en los muros (abolladuras, fisuras, desprendimiento, etc.) serán reselladas con sellador y se aplicará un tratamiento antisalitre. **Unidad de Medida.**

Global (Glb).



FOTO N°1: Imagen referencial de superficies a resanar y masillar.

2.00 ARQUITECTURA

2.01 PINTURA

2.01.01 Pintura de muros interiores del Módulo de Justicia Integrado en Violencia Familiar- Primer piso.

Descripción

La actividad consiste en el pintado de muros interiores de todos los ambientes (despachos, pool de especialistas, servicios higiénicos, oficinas, etc.) del primer y tercer piso de la sede Dos de Mayo correspondiente al Módulo Judicial Integrado en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar de la CSJ del Callao, con pintura látex con acabado mate, la superficie deberá estar limpia y seca antes del pintado, se pintarán todos los muros señalados en el **anexo 1**. Todo trabajo terminado será protegido contra salpicaduras y manchas.

La pintura deberá ser diluida en porcentaje correspondiente al método de aplicación a usar, según las indicaciones del fabricante. Para el pintado en altura se deberá considerar el uso de andamios, se utilizarán andamios de un cuerpo para el pintado de hasta los 4 metros, todas las superficies deberán tener dos manos de pintura visualizando un acabado uniforme y de acuerdo al color aprobado por la coordinación de Infraestructura.

Para la conformidad de tono y color de la pintura será verificada oportunamente por el área de Coordinación de Infraestructura y mantenimiento de la Corte Superior de Justicia del Callao. Las muestras deberán presentarse por la contratista al pie del sitio que va pintarse y a la luz del propio ambiente en una superficie de 0.50m x 0.50m, será extraída de sus envases originales y se empleará sin adulteración alguna, procediendo en todo momento de acuerdo a las especificaciones técnicas proporcionadas por el fabricante.

La pintura será de color similar al existente salvo que el área usuaria requiera cambiar el color, se deberá aplicar dos manos mínimo de pintura látex.

Características de la pintura:

- Tipo: Látex
- Acabado: Mate
- Curado: Evaporación de agua y coalescencia
- Sólidos en Volumen: 25% \pm 4%, según color
- Número de capas: Dos
- Diluyente: Agua potable
- Fácil de limpiar y resistente a la limpieza continua.
- La pintura deberá ser certificada por el fabricante.

Color:

Se aplicará de acuerdo a lo requerido por el área usuario y/o R.A. 126-2013-P/PJ.

Unidad de Medida.

Metro cuadrado (m2)

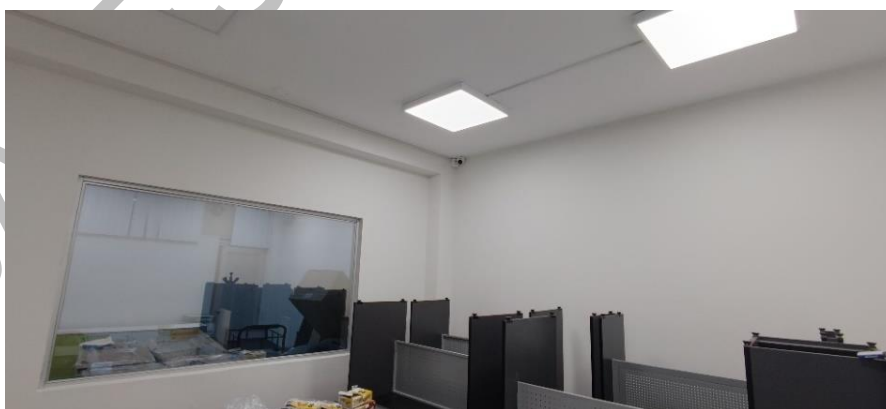


FOTO N°2: Imagen referencial de los distintos ambientes del primer piso.

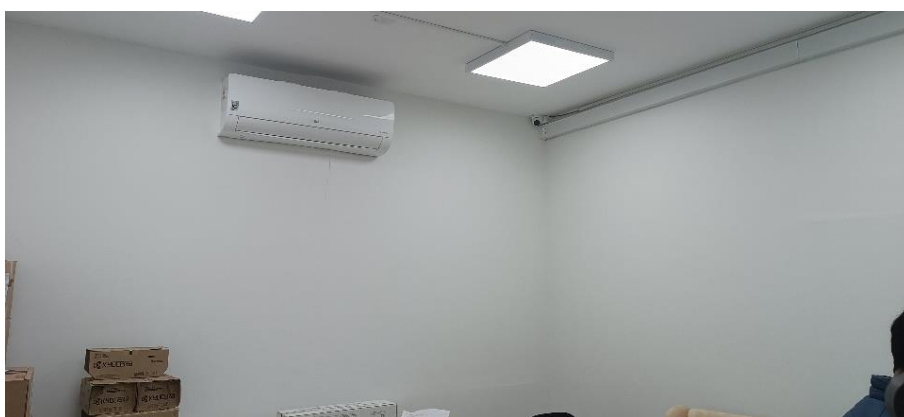


FOTO N°3: Imagen referencial de los distintos ambientes interiores a pintar

2.01.02 Pintura de muros interiores del Módulo de Justicia Integrado en Violencia Familiar-Tercer piso.

Descripción

Considerar la descripción del Ver ítem 2.01.01.

Unidad de Medida.

Metro cuadrado (m2)



FOTO N°4: Imagen referencial de los distintos ambientes a pintar en el tercer piso

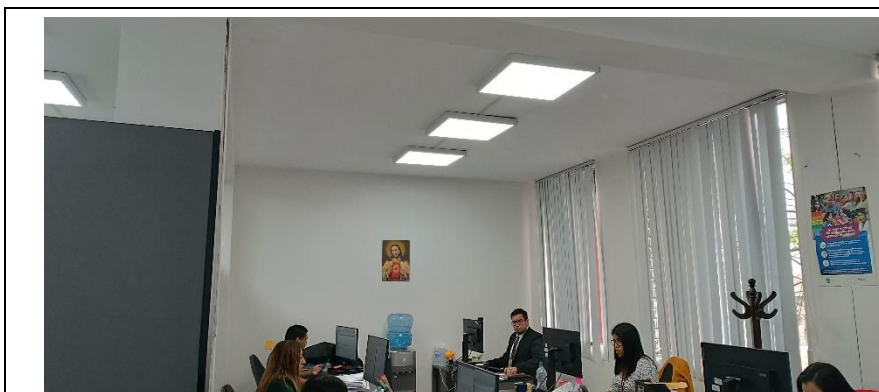


FOTO N°5: Imagen referencial de los distintos ambientes interiores a pintar

2.01.03 Pintura de muros del corredores y pasadizos del primer piso y tercer piso.

Descripción

Considerar la descripción del Ver ítem 2.01.01.

Unidad de Medida.

Metro cuadrado (m2)



FOTO N°6: Imagen referencial del corredor público del 1er. Piso.



FOTO N°7: Imagen referencial de los corredores y pasadizos a pintar del 3er. Piso.

2.01.04 Pintura de cielorraso, vigas de los ambientes del Módulo de Justicia Integrado en Violencia Familiar-Primer piso.

Descripción

Considerar la descripción del Ver ítem 2.01.01.

Unidad de Medida.

Metro cuadrado (m2)



FOTO N°8: Imagen referencial de los cielorrasos a pintar en el primer piso.

2.01.05 Pintura de cielorraso, vigas de los ambientes del Módulo de Justicia Integrado en Violencia Familiar-Tercer piso.

Descripción

Considerar la descripción del Ver ítem 2.01.01.

Unidad de Medida.

Metro cuadrado (m2)



FOTO N°9: Imagen referencial de los cielorrasos a pintar en el tercer piso

2.01.06 Pintura de cielorraso y vigas en corredores y pasadizos del primer piso y tercer piso.

Descripción

Considerar la descripción del Ver ítem 2.01.01.

Unidad de Medida.

Metro cuadrado (m2)



FOTO N°10: Imagen referencial de los cielorrasos a pintar

3.00 VARIOS

3.01 Limpieza final de la zona de servicio

Descripción

Esta actividad consiste en la limpieza final de todas las áreas intervenidas, dejando limpio los ambientes donde se realizaron los trabajos de la adecuación.

Unidad de Medida.

Global (Glb).

4.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

El contratista adoptará todas las medidas de seguridad, de acuerdo a la Norma Técnica de edificación E.120 y Norma G 050 Seguridad durante la Construcción, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes, con las normas básicas de prevención en accidentes y con el Reglamento Nacional de Edificaciones con la finalidad de evitar accidentes de su personal y/o terceros, o daños a la misma infraestructura existente.

- **Equipos y herramientas**

Todos los equipos, maquinarias, cables, etc., deberá estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro o fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal que ejecutará el servicio.

- **Delimitación del área de trabajo**

El área de trabajo debe estar correctamente delimitada y señalizada, designando las áreas de circulación, áreas seguras y área de riesgo.

De otro lado, la zona de intervención deberá protegerse con cortinas plásticas o malla tipo "RASHEL", que cubra el perímetro del área de intervención para evitar la dispersión del polvo y/o visualización de los trabajos.

- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo -SCTR**

El contratista deberá contar el inicio del plazo contractual con el (SCTR) para todo su personal, que brinda protección a los trabajos expuestos a actividades de riesgo determinados en la ley N° 26790.

- **Equipos de protección personal (EPP)**

Todo trabajador de la empresa contratista, así como el personal o autoridad que visite el local y/o requiera ingresar a la zona de trabajo deberá contar con su EPP.

El personal propuesto del contratista deberá estar con su respectiva indumentaria (chaleco refractivo, uniforme con identificación del Contratista, Tapabocas, Guantes, etc.) al inicio y hasta el final del servicio.

5. NORMAS

El servicio se realizará en cumplimiento con las disposiciones siguientes:

- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Directiva GAF/ DIR-007 Versión 4
- Norma G.050 Seguridad durante la Construcción.
- Ley de 30225-Ley de Contrataciones del Estado.

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

6. PERFIL DEL POSTOR

El postor podrá ser persona jurídica o natural, debiendo tener como requisitos mínimos, lo siguiente:

- a) Disponibilidad para contratar con el estado (RUC con estado activo y habido)
- b) Contar con el registro nacional de proveedores RNP vigente.
- c) No tener impedimento de contratar con el estado conforme al Art. 11 de la ley de Contrataciones del Estado.

En caso se detecte la presentación de documentos falsos y/o inexactos y/o contradictorios, se efectuará la descalificación automática del postor, corriendo traslado del acta a las instancias pertinentes a fin de que estos hechos sean sancionados judicial y administrativamente.

En caso de no estar clara y completa la información solicitada, **SERÁ DESCALIFICADA.**

6.1. PERSONAL TÉCNICO

Un coordinador del servicio:

Se debe contar con personal que tenga experiencia en la actividad objeto del servicio debiendo contar como mínimo con el siguiente:

- Personal 01 Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado (copia simple del título, copia simple de la colegiatura y habilidad profesional).
- Con experiencia mínima de 2 años en servicios de remodelación y/o acondicionamiento y/o adecuaciones y/o Mantenimiento y/o reconstrucción y/o ampliaciones y/o construcción, en edificaciones

Con cargo de coordinador del servicio y/o residente de obra y/o supervisor¹⁴.

Dicho profesional deberá acreditar su experiencia con copias simples de constancias o conformidades o certificados y/o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia.

El coordinador del servicio tendrá una participación permanente durante la ejecución del servicio, será el responsable de efectuar el control del avance físico del servicio, y por la seguridad durante la ejecución de los trabajos, así como de hacer efectivo e implementar las acciones determinadas en las capacitaciones de seguridad exigidas a la empresa contratista para su personal, además deberá velar por que el personal que ejecute los trabajos se encuentre con los equipos de seguridad respectivos, así mismo será el encargado de efectuar la coordinación por parte de la empresa contratista y la entidad, además deberá suscribir la Actas de evaluación, los certificados de pruebas y protocolos requeridos, etc. (La no presencia del profesional durante la ejecución del servicio conllevará a la aplicación de las penalidades correspondientes).

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo total del servicio es de **25 días calendario**.

El plazo de inicio de ejecución contractual se inicia al día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. Para el inicio y ejecución del servicio, el contratista deberá emitir a la Coordinación de Infraestructura las credenciales de autorización de ingreso para la ejecución del servicio.

8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El contratista presentará por medio de mesa de partes de la Gerencia de Administración Distrital de la CSJ del Callao, el cronograma de actividades detallado indicando el plazo y la descripción de las actividades en un plano no mayor de dos (02) días calendarios luego de suscrito el contrato y/o orden de servicio.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se realizará en la Corte Superior de Justicia del Callao- Sede Dos de Mayo; Av. Dos de Mayo Cdra. 5 S/N, primer y tercer piso.

10. ENTREGABLE

Se considera como entregable, la culminación de todos los trabajos comprendidos en el presente término de referencia.

Con el objeto de dar sustento a la culminación de los trabajos para la emisión de la conformidad y recepción del servicio, el contratista deberá remitir una carta en mesa de parte de la Entidad, comunicando la culminación de los trabajos adjuntando informe de culminación hasta en un plazo que no exceda los dos (02) días hábiles de culminado el plazo otorgado para el desarrollo de los trabajos:

a) **Informe técnico de culminación del servicio**, el cual deberá encontrarse firmado y sellado por la empresa contratista:

- **Registro Fotográfico del Servicio**, evidenciando el antes y después de la intervención.
- **Acta de materiales en desuso**
- **Dossier de calidad del servicio**, debe estar conformado por todas las fichas técnicas sustentando las características técnicas del presente TDR.

b) **Cartilla de Mantenimiento**, conteniendo como mínimo los aspectos siguientes:

- Descripción de los cuidados que el área usuaria deberá tener presente durante el uso de los materiales instalados como parte del servicio.
- Relación de situaciones a prevenir por el área usuaria, en las que se perdería la garantía del servicio.
- Indicar las revisiones periódicas y/o trabajos de mantenimiento necesarios que permitirán conservar cada uno de los materiales instalados como parte del servicio.

c) **Señalar el período de garantía del servicio realizado**.

- Indicar el nombre del contratista, dirección, número de teléfono y direcciones electrónicas, a las que el Área Usuaria podrá contactarse ante cualquier duda, consulta y/o urgencia.

d) **Carta de Garantía por vicios ocultos**, por un periodo mínimo de un (01) año, de todo el servicio.

La presente documentación requerida, deberá ser entregada por mesa de partes de la Gerencia de Administración Distrital de la CSJ del Callao- Sede Colonial. Ante la falta de alguno de estos documentos, se dará como NO PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN.

11. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

¹⁴ **ABSOLUCION DE OBSERVACION N° 02 Y 03 DE CONSTRUCORP - CORPORACION DE CONSTRUCCION SOCIEDAD ANONIMA CERRADA**

Antes de iniciar y hasta finalizar el servicio, el contratista del servicio deberá realizar todas las coordinaciones con la Administración del Módulo de Justicia Integral de Violencia contra la mujer e Integrantes del grupo familiar, la Administración del Módulo de Violencia en Sanción Penal de la CSJ del Callao y la coordinación de Infraestructura, a fin de garantizar la correcta ejecución del servicio.

La coordinación de Infraestructura será la encargada de la Inspección el cual verificará la calidad de los materiales y la adecuada ejecución de cada una de las actividades, en cumplimiento de los requerimientos técnicos.

12. CREDENCIALES

Conjuntamente con la presentación de documentación para la firma de contrato, el Contratista presentara por mesa de partes de la Gerencia de Administración Distrital de la CSJ del Callao, una Carta dirigida a la Coordinación de Infraestructura, adjuntando la credencial en la que deberá indicar claramente los nombres y apellidos completos, número de DNI, copia de la constancia de Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR) de todo el personal que ingresará al área de trabajo para coordinar y ejecutar los trabajos.

Dicha credencial será emitida y entregada el día de la firma del contrato, siendo su responsabilidad la demora u omisión en la solicitud de dicha credencial, lo cual originará la penalidad correspondiente.

En caso se requiera, la emisión de posteriores credenciales, por modificación de personal, renovación de SCTR o necesidad de especificar el ingreso de materiales o equipos nuevos, el contratista, deberá presentar la carta ante la entidad, solicitando a la Coordinación de Infraestructura, la credencial respectiva, especificando el motivo de la emisión de la nueva credencial, y en caso corresponda por la renovación del SCTR o cambio de personal, deberá adjuntar el SCTR del personal que ingresará.

13. CULMINACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL Y EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS

La Culminación del plazo contractual se determina en función del plazo otorgado para la ejecución de los trabajos, el cual se consigna en el **numeral 7** del presente término de referencia.

Posteriormente el personal encargado de la Coordinación de Infraestructura, en atención a la carta de culminación del contratista o ante la culminación del plazo contractual, realizará la verificación del cumplimiento de los trabajos, suscribiendo in situ el **Acta de evaluación**, donde determinará: **(i)** si el servicio se encuentra culminado al 100% y conforme a los términos de referencia, **(ii)** si el servicio se encuentra culminado pero presenta observaciones, en cuyo caso le otorgará un plazo no menor de dos (02) ni mayor de cuatro (04) días dependiendo de la complejidad, **(iii)** Si el contratista no ha cumplido con la culminación de los trabajos detallados en el presente término de referencia, en cuyo caso se determinará como no recibido el Informe Técnico, iniciándose de esta manera el cómputo de las penalidades que correspondan.

La entidad mediante el coordinador de Infraestructura efectuará la evaluación y revisión de la documentación presentada y no existiendo observaciones al Informe técnico, mediante comunicación escrita por correo electrónico registrado de la empresa contratista, se citará al representante de la empresa contratista para que proceda con la suscripción del **Acta de Evaluación**, documento que será suscrita por la Administración del Módulo de Justicia Integral de Violencia contra la mujer e Integrantes del grupo familiar, la Administración del Módulo de Violencia en Sanción Penal de la CSJ del Callao y así mismo por el Representante Legal de la Empresa Contratista y la Coordinación de Infraestructura.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El **Acta de Conformidad** del servicio será emitida por la Administración del Módulo de Justicia Integral de Violencia contra la mujer e Integrantes del grupo familiar y la Administración del Módulo de Violencia en Sanción Penal de la CSJ del Callao y/o área Usuaría, previo informe técnico favorable del coordinador de Infraestructura y suscripción del Acta de Evaluación.

15. FORMA DE PAGO

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, la entidad procederá a continuar con los trámites correspondientes para efectivizar el pago respectivo (Único pago).

Trasladando para ello, la siguiente documentación:

- Carta comunicando la culminación de los trabajos conforme al TDR.
- Entregable firmado y sellado por el representante legal de la empresa contratista
- Acta de evaluación
- Acta de Conformidad

La documentación deberá ser entregada por la Mesa de Partes de la Gerencia Distrital de la Corte Superior de Justicia del Callao, quien derivará al área pertinente y tramitará el pago posterior a la conformidad del servicio.

Se deberá facturar a nombre de la UNIDAD EJECUTORA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO, RUC 20550310539, dirección Av. Dos de Mayo N° 592, Provincia Constitucional del Callao – Callao.

Nota: se precisa que del total del servicio el 55.53% (meta 013 del PPOR) corresponde al Módulo de Violencia en sanción penal y el 44.47% (meta 12 del PPOR) al Módulo de Familia especializado en Violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.

16. GARANTIA DEL SERVICIO

El Contratista deberá proporcionar una garantía escrita cubriendo la totalidad del servicio por un periodo de doce (12) meses, contados a partir del acta de Conformidad del servicio. Esta garantía cubrirá todos los costos que hubieran incurrido para subsanar deficiencias de los materiales o corregir defectos por ejemplo de materiales defectuosos o errores de mano de obra.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

18. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA ANTE TERCEROS

El Contratista será directo responsable de las consecuencias causadas por deficiencias o negligencia durante la ejecución del servicio, como la afectación a terceros o a las propiedades de estos, por responsabilidad civil.

18.1. OTRAS RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- a) El Contratista es responsable directo y absoluto por la calidad del servicio ofrecido por un plazo (según lo indicado en su cotización), contado a partir del día siguiente de la conformidad otorgada.
- b) El servicio será a todo costo, incluyendo los gastos de adquisición de la materia prima, insumos, accesorios, equipos o herramientas, transporte, impuestos, flete, costos directos e indirectos, movilización, carga, descarga, personal de apoyo y todo lo que requiera para realizar el trabajo solicitado. Seguro complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal propuesto y otros que requiera el servicio.
- c) Los materiales e insumos a suministrar para este servicio deberán ser nuevos, de utilización actual en el mercado nacional e internacional y de la mejor calidad.
- d) El Contratista deberá tomar las precauciones necesarias para evitar daños a terceros y/o a las propias instalaciones. En caso de presentarse estos, las reparaciones correspondientes serán por cuenta del contratista y a la satisfacción de esta entidad, sin tener derecho a retribución por dichos trabajos.
- e) El contratista se obliga a mantener una señalización en las áreas de trabajo para evitar accidentes.
- f) El contratista deberá contar con personal calificado de experiencia, así como con herramientas y equipos apropiados en óptimas condiciones para la ejecución de los trabajos requeridos, tales como escaleras, andamios fijos y colgantes, entre otros.
- g) Las situaciones adversas que puedan presentarse e impidan, retrasen o limiten el cumplimiento del trabajo en el plazo deben ser responsabilidad del contratista, debiendo cumplir con el tiempo y plazo de ejecución establecido.
- h) El personal técnico tendrá todos su (EPP) equipo de protección personal apropiados (Correas de seguridad, guantes, lentes de protección, mascarillas, zapatos, casco, etc.,) de acuerdo a las normas de seguridad vigente.
- i) El contratista a la firma del contrato deberá acreditar a una persona como personal clave, responsable de la organización y distribución de las actividades que realizará el personal de la contratista, asimismo, las coordinaciones con el Área usuaria.
 - Los postores deben realizar una visita técnica al lugar donde se ejecutará el servicio, en la cual evaluarán la magnitud y detalles de los trabajos a realizar.
 - Dicha visita técnica será efectuada previa coordinación con el área de Logística y se realizará acompañado del coordinador de Infraestructura de la Corte Superior de Justicia del Callao, a fin de asegurar que el postor cumpla con efectuar el levantamiento de información y mediciones claras en campo.
 - No se aceptarán reclamos posteriores debido a dificultades que pudieron preverse por medio de una revisión minuciosa de las instalaciones a realizar el trabajo.
- j) Los sistemas de seguridad para obreros: botas, guantes, anteojos, cascos, máscaras de protección nasal, auditiva, cinturones de seguridad, arnés, línea de vida, son de responsabilidad del contratista y EPPS de seguridad sanitaria.

19. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicara automáticamente al contratista una penalidad por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F= 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25

20. OTRO TIPO DE PENALIDADES

Se establecen, además, las siguientes penalidades:

TABLA DE APLICACIÓN DE PENALIDADES SERVICIOS

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN EN ZONA DE SERVICIO Cuando el Contratista no cuente con los dispositivos de seguridad durante la ejecución del servicio, tanto peatonal o vehicular, incumpliendo las normas, además de las señalizaciones solicitadas por LA ENTIDAD. La multa es por cada día.	1/1000(*)	Informe
2	INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Cuando el Contratista no cumpla con dotar a su personal con los elementos de seguridad y de los uniformes respectivos.	1/2000(*)	Informe
3	OBTENCIÓN DE SEGUROS Cuando la entidad advierta la presencia de personal de la empresa contratista, efectuando trabajos en el área del servicio, sin SCTR vigente. La multa será por cada trabajador que no cuente con SCTR.	1/5000(*)	Informe
4	AUSENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DURANTE LA EVALUACIÓN Cuando el representante legal, no se encuentre durante la evaluación del servicio.	1 UIT	Informe
5	DEL ATRASO EN EL LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Si el Contratista no cumpliera con subsanar los trabajos dentro del plazo indicado en el Acta de Observaciones. La multa es por día de atraso.	1/500(*)	Informe

NOTA MUY IMPORTANTE:

La aplicación de las penalidades, no enerva la responsabilidad del contratista sobre los daños y/o perjuicios que ocasionase durante el servicio, por negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

21. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Orden de servicio puede ser resuelta por las causales siguientes:

- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, pese a que haya sido requerido su cumplimiento.
- Por acumulación del monto máximo de las penalidades indicadas en los Términos de referencia.
- Por caso fortuito y/o fuerza mayor.
- Por mutuo acuerdo entre las partes.

22. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Queda claro que toda información recibida o generada al respecto tiene carácter confidencial y reserva absoluta por las características tipológicas materia de estudio, por lo que el contratista debe guardar confidencial bajo responsabilidad y quedando prohibido revelar dicha información a terceros.




23. ANEXO

Anexo N°1 Resolución R.A. 126-2013-P/PJ.

ANEXO 01

RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA DEL PODER JUDICIAL

R.A. 126-2013-P/PJ

	7.2.5 COLOR Los colores adoptados para identificar los inmuebles del Poder Judicial serán: <ul style="list-style-type: none">- Rojo, cuyo denominación precisa de acuerdo al catálogo de color Supermate es ROJO DRAGÓN código 507.- Amarillo, cuya denominación precisa de acuerdo al catálogo de color Supermate es TABACO código 820.- Gris, cuya denominación precisa de acuerdo al catálogo general de color Veneador¹⁵ es ROCKY NOOK código 4013D
 	Su aplicación se efectuará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">- El color rojo será aplicado en el friso, siguiendo el procedimiento indicado en el Anexo N° 7.- El color amarillo será aplicado en el 100% de las paredes de las fachadas, siguiendo el procedimiento indicado en el Anexo N° 7.- El color gris será aplicado excepcionalmente en los locales que por sus características arquitectónicas de la fachada requieran de la incorporación de un tercer color.

¹⁵ **ABSOLUCION DE LA OBSERVACION N° 05 DE CONSTRUCORP - CORPORACION DE CONSTRUCCION SOCIEDAD ANONIMA CERRADA**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA APLICACIÓN DE LA PINTURA

La presente especificación técnica corresponde al suministro y aplicación de pintura en la fachada o frontis y friso de los inmuebles del Poder Judicial a fin de otorgarles identidad y reconocimiento por parte del público usuario mediante el uso de colores institucionales, que a su vez representa mayor orden y homologación de la infraestructura de las sedes a nivel nacional.

1. MATERIALES

La pintura es un producto líquido viscoso, que contiene pigmentos y otros aditivos dispersos homogéneamente en un medio líquido. que después de su aplicación en capas delgadas, sobre una superficie previamente preparada, se convierte en una película sólida, con la finalidad de brindarle protección, limpieza y una presentación estética.

1.1 Requisitos de las Pinturas

- Las pinturas en su envase original, deberán ser fácilmente dispersadas con una paleta hasta alcanzar un estado suave y homogéneo. Estar libres de asentamientos excesivos, natas, grumos, decoloración y separación del color.
- La pintura al ser aplicada en superficies verticales y lisas, deberá extenderse fácilmente con brocha, poseer cualidades de enrasamiento y no mostrar tendencias al escurrimiento.
- La pintura no deberá formar piel en la superficie (nata), en el envase tapado durante los periodos de interrupción de la faena de pintado.
- La pintura deberá secar dejando una superficie lisa y uniforme, libre de asperezas, granos angulosos, partes disparejas y otras imperfecciones.

1.2 Tipos de pintura

La aplicación de los diferentes tipos de pintura y su color se efectuará de acuerdo a lo indicado en los planos y las muestras se realizarán en los mismos lugares donde se va a pintar en forma tal que se puedan ver con la luz natural del ambiente.

- Base imprimante

Los imprimantes para muros, llamados también selladores, se emplean para cubrir los poros de las superficies de los muros con revoques de cemento, proporcionando una base para la aplicación de la pintura de acabado. Presenta acabado mate, semitransparente y blanquecino. Deberá ser un producto consistente al que se le puede agregar agua para darle una viscosidad adecuada y pueda ser aplicada fácilmente, la calidad deberá ser aprobada por el Supervisor

de los trabajos por parte del Poder Judicial. Para aquellas superficies a ser repintadas se usará el imprimante sólo en las zonas de resane. Disolvente : Agua Potable.

- **Pasta para Muros**

Se recomienda utilizarla, para cubrir imperfecciones, superficies ásperas o porosas y para rellenar pequeñas grietas ó rajaduras que se pudieran presentar. Este producto es apropiado para brindar a la superficie de los muros un acabado liso y parejo.

para el tratamiento de las superficies que se exigirá en la obra.

Antes de iniciar los trabajos de pintura en general, las superficies deberán ser sometidas a labores de limpieza, para remover y eliminar grasas, suciedad, materiales excedentes, óxidos, escoria, escamas de laminado y materias extrañas que se encuentren depositadas en las mismas, utilizando de acuerdo al caso, lija, escobillas de cerdas y de acero, limpieza con detergentes y solventes, esmerilado y arenado. De manera general, todas las superficies por pintar deberán estar secas, limpias, libres de polvo y grasa, al momento de recibir la pintura.

Las superficies que presenten imperfecciones y defectos subsanables, serán resanadas, masilladas, empastadas, lijadas, limadas y esmeriladas, según el caso.

Las superficies de muros y cielorrasos revocados con mortero de cemento arena, serán resanadas y/o empastadas y lijadas, hasta conseguir una superficie uniforme, para aplicar el imprimante que servirá de base para recibir la pintura de acabado que corresponda.

2.2 Color en muros exteriores

Los colores a usarse están indicados en ítem 7.2.5 Color, del punto 7.2 Imagen y Tipología Arquitectónica de la presente Directiva. Adicionalmente el color gris, código 4013D podrá usarse para el pintado del remate inferior o contrazócalo de las fachadas, la altura deberá determinarse en campo.



Con relación a las fachadas que presenten aleros en sus techos, se procederá con el pintado de la parte inferior de los mismos con temple.

2.3 Color en placa de fibrocemento

Se empleará el color rojo dragón, código 507 de la línea Supermate o similar. Es posible aplicar cualquier tipo de pintura (látex, óleo, esmalte, etc.) sobre la placa de fibrocemento, se recomienda una base de pasta mural.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional del personal clave requerido como Arquitecto y/o Ingeniero Civil</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Con experiencia mínima de 2 años en servicios de remodelación y/o acondicionamiento y/o adecuaciones y/o Mantenimiento y/o reconstrucción y/o ampliaciones y/o construcción, en edificaciones. Con cargo de coordinador del servicio y/o residente de obra y/o supervisor¹⁶.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 70,000.00 (Setenta Mil soles 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 18,000.00 (Dieciocho Mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de remodelación o acondicionamientos o adecuaciones o ampliaciones o mantenimientos en general.</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 pago¹⁷, 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>

¹⁷ 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 fehacencia 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".

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 N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio <i>i</i> <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[90] puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 10 puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO¹⁸	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)	<p>De [16] hasta [18] días calendario: [10] puntos</p> <p>De [19] hasta [21] días calendario: [5] puntos</p> <p>De [22] hasta [24] días calendario: [2] puntos</p>

¹⁸ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-CSJCL-PJ-1**

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 ¹⁹		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 servicios²⁰

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.

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-CSJCL-PJ-1**

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 ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²³		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:

²¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

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 servicios²⁴

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.

²⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-CSJCL-PJ-1

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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-CSJCL-PJ-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-CSJCL-PJ-1

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 total de 25 días calendario, el plazo de inicio de ejecución contractual se inicia al día siguiente de la notificación de la orden de servicio.**

[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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-CSJCL-PJ-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-CSJCL-PJ-1**

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] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

COMITÉ DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-CSJCL-PJ-1**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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 N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-CSJCL-PJ-1**Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-CSJCL-PJ-1

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° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-CSJCL-PJ-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-CSJCL-PJ-1
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.

Planos

BASES INTEGRADAS