

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

*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:

N°	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	<b>Importante</b> • Abc	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	<b>Advertencia</b> • Abc	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	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	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:

N°	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:

- 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.
- 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 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES INTEGRADAS**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

0010-2024-CS-CSJLL-PJ

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

“

ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CATORCE (14) ESTANTERÍAS MÓVILES DOBLES DE 02 Y 03 CUERPOS  
PARA EL ARCHIVO MODULAR DEL MÓDULO DE FAMILIA CENTRAL DE LA CORTE SUPERIOR DE  
JUSTICIA DE LA LIBERTAD”


## 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.

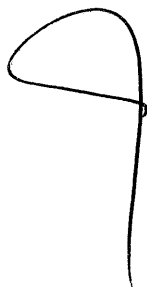
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión 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](http://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 Digitales<sup>1</sup>). 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.

#### 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.*

<sup>1</sup> 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>

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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, 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.

#### **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.

#### **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

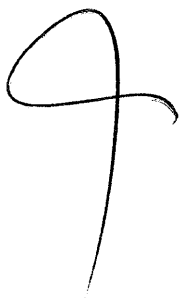
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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 compra, 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 compra, 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 compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra 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.*

**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,*

**Advertencia**

*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 bienes, 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.

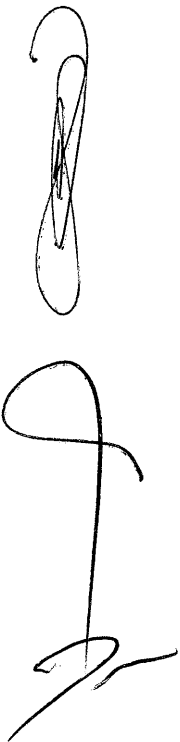
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**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 : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
RUC N° : 20477550429  
Domicilio legal : JR PIZARRO 544 – CENTRO CIVICO - TRUJILLO  
Teléfono: : 044-482020  
Correo electrónico: : [jcabanillasc@pj.gob.pe](mailto:jcabanillasc@pj.gob.pe); [ecamposg@pj.gob.pe](mailto:ecamposg@pj.gob.pe); [jlunapa@pj.gob.pe](mailto:jlunapa@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CATORCE (14) ESTANTERÍAS MÓVILES DOBLES DE 02 Y 03 CUERPOS PARA EL ARCHIVO MODULAR DEL MÓDULO DE FAMILIA CENTRAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el FORMATO 02-SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION el 02-08-2024.

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO



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

#### **1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de veinte (20) días calendarios, computados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra, el plazo incluye la entrega e instalación de los bienes, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

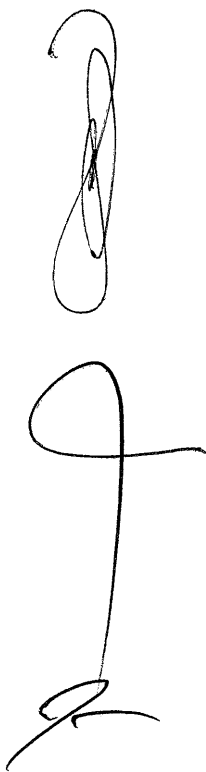
#### **1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 6.00 que serán depositados a la cuenta corriente del Banco de la Nación No. 0000-281743 (Poder Judicial). Las bases se entregarán en Jirón Bolívar N° 547, 3er piso – Trujillo.

#### **1.11. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año 2024
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUP de la Ley N° 30225 – y sus modificaciones
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF. y demás modificaciones.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> 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 las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**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 Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 9)**.

**Advertencia**

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

**2.3. 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 : 0000281743

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Banco : Banco de La Nación

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (**Anexo N° 10**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.

### 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 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 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*

<sup>6</sup> 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/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*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 Haya<sup>10</sup>.*
- *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**

En el caso que se optara por contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de partes de Trámite Administrativo sito en el Jr. Bolívar N° 547 Segundo piso, lado derecho.

**2.6. FORMA DE PAGO**

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

- ☐ Informe de Recepción de los bienes por parte de la Sub Área de Almacén.
- ☐ Acta de Inducción señalada en el numeral 5.6.
- ☐ Conformidad de la prestación debidamente suscrita por el área usuaria con visto bueno del área técnica.
- ☐ Comprobante de pago.
- ☐ Guía de Remisión.
- ☐ Garantía Comercial, por doce (12) meses, para todos los bienes adquiridos.
- ☐ Carta de Compromiso del Mantenimiento Preventivo adjuntando su respectivo cronograma de actividades de acuerdo el numeral 11.

El pago se realizará en moneda nacional y mediante abono en la cuenta bancaria individual comunicada por el proveedor, el plazo de pago será de diez (10) días calendarios una vez culminada la prestación, previa conformidad emitida y a la prestación del comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de Trámite Administrativo sito en el Jr. Bolívar N° 547 Segundo piso, lado derecho.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL**  
**UAF - Área de Infraestructura**

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**"ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CATORCE (14) ESTANTERÍAS MÓVILES DOBLES DE 02 Y 03 CUERPOS PARA EL ARCHIVO MODULAR DEL MÓDULO DE FAMILIA CENTRAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD"**

**1. ÁREA USUARIA:**

Administración del Módulo de Familia Central de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

**2. ÁREA TÉCNICA:**

Coordinación de Infraestructura de la Corte Superior de Justicia de La Libertad (en adelante la CSJLL)

**3. OBJETO DE CONTRATACIÓN:**

ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CATORCE (14) ESTANTERÍAS MÓVILES DOBLES DE 02 Y 03 CUERPOS PARA EL ARCHIVO MODULAR DEL MÓDULO DE FAMILIA CENTRAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD.

**4. FINALIDAD PÚBLICA:**

Optimizar los espacios de almacenamiento del Archivo Modular del Módulo de Familia Central, permitiendo que el acervo documentario tenga la adecuada protección ante cualquier daño, toda vez que este sistema garantiza la conservación de los documentos que con el transcurrir de los años se ven afectados por el polvo y/o demás; modernizando el Archivo Modular de Familia Central de acuerdo modelo Organizacional en Infraestructura – Módulo Corporativo de Familia, y así brindar una adecuada atención al usuario jurisdiccional en beneficio de la Administración de Justicia en concordancia con la Meta 003 "Implementación de Procedimientos Operativos Mejorados en Mesa de Partes".

**5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

**5.1. Descripción de los bienes:**

**CUADRO N° 01**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN DEL MOBILIARIO	CANTIDAD	META
1	ADQUISICION E INSTALACION DE ESTANTERÍA MÓVIL (EM-01) SISTEMA DE ESTANTERIAS MÓVILES DE 02 CUERPOS	Módulo de Familia Central	7	0003
2	ADQUISICION E INSTALACION DE ESTANTERÍA MÓVIL (EM-01) SISTEMA DE ESTANTERIAS MÓVILES DE 03 CUERPOS	Módulo de Familia Central	7	0003

**5.2. Consideraciones Generales**

- El sistema de estanterías móviles está formado por un conjunto de cuerpos de estanterías montadas sobre plataformas deslizantes, que se desplazan mediante un sistema de tracción determinado a lo largo de unos rieles. Dichos rieles serán adosados en el piso, dependiendo de las condiciones de cada equipamiento concreto.

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CAMPOH GUILLERMO Empezado FAU  
2047755420-405  
Fecha: 22.06.2024 10:47:42 -05:00

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por LUENA PANTA Juan Diego FAU  
2047755420-405  
Fecha: 21.06.2024 08:10:01 -05:00



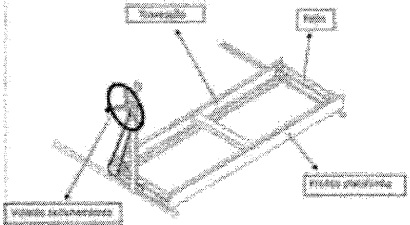
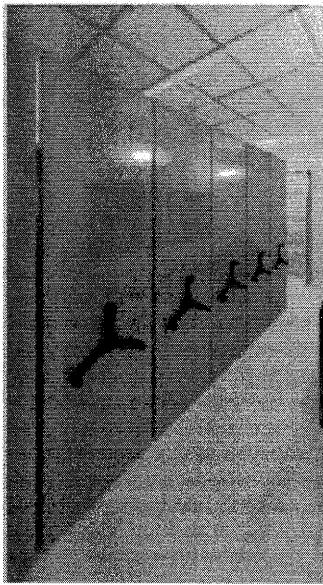
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL  
UAF - Área de Infraestructura

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Formado por módulos cerrados por planchas de 0.8 mm en todos sus laterales y en su parte trasera. Se compone de rieles, plataformas, estanterías, gomas cubrejuntas, y perfiles señalizadores en el panel frontal. El sistema de movimiento es mecánico, mediante triple reducción facilitando el movimiento de los módulos.
- Cada estantería móvil será compuesta por 7 cuerpos de estanterías dobles y 7 estanterías cuerpos de estanterías triples (corresponderá de acuerdo a las limitantes en forma y dimensiones del ambiente) y de 04 divisiones horizontales que generan 05 compartimientos de 40 cm de alto por cada cara. En el anexo se presenta el plano de las estanterías.
- Cada cuerpo móvil doble mide entre 80 cm- 1.10 cm de largo; de 60 cm de ancho y 210-240 cm de altura.

5.3. Características técnicas de los bienes

CUADRO N° 02

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	IMAGEN REFERENCIAL
1	<p><b>ESTANTERÍA MÓVIL (EM-01)</b></p> <p>Dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cada cuerpo de estantería será desarmable, construido con puntales de ángulos ranurados de 1 1/2" x 1 1/2" fabricados con planchas LAF de 2.0 mm de espesor. Las divisiones horizontales serán fabricados con paneles de planchas metálicas LAF de 1.45 mm, preparados para soportar hasta 70 kg de peso repartido en cada panel.</li><li>- Cada Cuerpo de estantería doble llevará planchas de 0.8 mm que cubran en su totalidad los extremos laterales y en la parte central. Todos los elementos se encuentran ensamblados mediante pernos con tuercas unicromados de 5/16" x 5/8" G2. Los módulos móviles dobles se encuentran montados sobre plataformas móviles compuestas por estructuras metálicas reforzadas de 60 cm de ancho con 03 y 04 líneas de rodamiento por base.</li><li>- El acabado será de pintura electrostática en polvo híbrido epóxica (de alta durabilidad y resistencia al rayado superficial), previo proceso de limpieza, desengrase y fosfatización para mayor resistencia contra la humedad.</li><li>- En el anexo se presenta el plano de las estanterías.</li></ul> <p><b>PLATAFORMA MÓVIL</b></p>  <p>Frontis: 2 perfiles de acero laminado en frío de sección en "U" de 30x140x30x 3mm, con parte superior troquelada para permitir el alojamiento y fijación atornillada de los montantes de la estantería.</p>	UND	14	

Firma Digital

Entrevista digitalmente por CAMPOO  
GILLEN Unperato FAL  
2047795429 web  
Motivo: Day V. B.  
Fecha: 21.06.2024 10:48:08 -05:00

Firma Digital

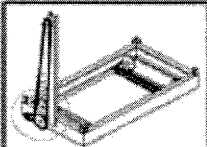
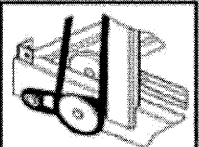

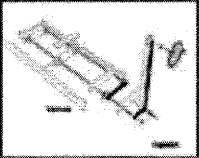
Firmado digitalmente por UANA  
PANTA Juan Diego PACT  
2047795429 web  
Motivo: Day V. B.  
Fecha: 21.06.2024 08:10:07 -05:00





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL  
UAF - Área de Infraestructura

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

<p><b>Patines:</b> 2 perfiles en "U" de acero laminado en frío (17x75x17x3mm) unidos entre sí mediante tornillos y casquillos distanciadores soldados por ambos extremos a los frentes correspondientes y provistos de placas para el apoyo de los montantes de la estantería.</p> <p>Así mismo, incorporan en sus extremos aperturas troqueladas para el alojamiento y fijación de los rodamientos de los correspondientes ruedas.</p> <p><b>Travesaños:</b> Perfil en "U" de acero laminado en frío (40x80x40x3mm) de apoyo para los montantes de las estanterías donde no se sitúen patines. Irán soldados por ambos extremos a los frentes</p> <p><b>Elementos de rodadura:</b> Ruedas de acero macizo con sección de rodadura recta y rueda mecanizada con pestaña anti-desarrilamiento a ambos lados, y se monta en un eje de acero calibrado de 20mm de forma solidaria mediante chaveta.</p> <p><b>Rieles:</b> de acero macizo calibrado con sección de rodadura/guía de 16x10mm sobre pasamano calibrado de 2 mm. Ambos perfiles se montan en el interior de un perfil en "U" (50x25x20x2mm) de acero galvanizado conformado en frío.</p> <p><b>Accionamiento:</b> Volante de conducción (tipo timón). El eje gira sobre cojinete de bronce autolubrificante, incorporando el correspondiente soporte tubular bi-apoyado. Eje de volante provisto de piñón que trasmite el movimiento de giro mediante cadena.</p> <p>Para reducir el esfuerzo de accionamiento, se intercala entre rueda y volante grupos reductores juego de piñones de distinto tamaño montados en un mismo eje bi-apoyado sobre rodamientos incorporados en el soporte. Esto permite un esfuerzo inicial máximo de 1.5 kg aproximadamente triple reducción. Tanto el soporte como el volante son desplazables para permitir el tensado de la cadena.</p>			
   			

 Firma Digital

Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA Juan Diego PAU  
20477980403.pdf  
Fecha: 21/06/2024 08:10:11 -0500

 Firma Digital

Firmado digitalmente por CAMPOS  
GUILLEN Esperanza PAU  
20477980403.pdf  
Fecha: 22/06/2024 10:48:47 -0500



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL**  
**UAF - Área de Infraestructura**

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**5.4. Condiciones para la instalación de las catorce (14) estanterías móviles 2 y 3 cuerpos para el Archivo Modular del Módulo Familia Central de la CSJLL:**

**a) Instalación**

- La instalación de las catorce (14) estanterías móviles de 2 y 3 cuerpos para el almacenamiento necesario, adecuada conservación y custodia del acervo documentario del Archivo Modular del Módulo de Familia Central de la CSJLL deberá instalarse previa coordinación con la Coordinación de Infraestructura de la CSJLL, con el fin de verificar la disponibilidad de los ambientes y los horarios para no generar incomodidades con los funcionarios que laboran en los diferentes módulos, una vez coordinado deberán desinstalar los anaqueles fijos que se encuentran en el área de trabajo, para que puedan iniciar la instalación de las estanterías móviles.
- Cabe señalar que la instalación de las catorce (14) estanterías móviles será realizada en el Archivo Modular del Módulo de Familia Central (1° piso bloque "A") ubicado en Mz. P Sub Lote 7 Sector Natasha Alta - Trujillo – La Libertad.
- El Contratista deberá entregar todos los bienes que conforman la presente contratación debidamente embalados y sellados, en perfecto estado y nuevos, recién fabricados.
- Todos los materiales y bienes objetos de la contratación deberán ser nuevos y llegarán al Almacén, cabe mencionar que no serán admitidos aquellos archivadores que no estén en buenas condiciones y no cumplan con las especificaciones técnicas.
- Al finalizar: todo lugar o ambiente donde se realizó el servicio será entregado limpio y libre de desechos y de material alguno utilizado para atender el mismo.

**b) Condiciones generales:**

- Se procederá a identificar el área de trabajo: ubicación, acceso y horarios de ingreso a la zona de trabajo. Estos parámetros están supeditados a los permisos respectivos, una vez coordinado deberán desinstalar los anaqueles fijos que se encuentran en el área de trabajo, para que puedan iniciar la instalación de las estanterías móviles.
- Los permisos respectivos para el ingreso del personal del Contratista se darán previa comunicación con la Coordinación de Infraestructura y con la Coordinación de Seguridad y Resguardo de la CSJLL; el Contratista deberá remitir una lista del personal que ingresará a los locales para la entrega de los bienes en el Almacén, y para la instalación, debidamente uniformados, con su respectiva identificación y/o fotocheck del contratista, y seguros SCTRs correspondiente.
- El desarrollo integral del requerimiento es a todo costo, la CSJLL, no suministrará ningún equipo, insumo, material, accesorios, equipos de seguridad, plásticos para protección de los ambientes, herramientas, ni cualquier otro elemento necesario para el desarrollo de la instalación de las catorce (14) estanterías móviles de 2 y 3 cuerpos para el Archivo Modular del Módulo de Familia Central de la CSJLL, por lo cual éstos deberían ser considerados dentro del presupuesto de la adquisición.



Firmado digitalmente por LINA  
PANTA Juan Diego PAU  
20477950420.pdf  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.06.2024 08:10:15 -0500



Firmado digitalmente por CAMPOS  
GILBERTA CRISTINA PAU  
20477950420.pdf  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22.06.2024 10:40:01 -0500



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL**  
**UAF - Área de Infraestructura**

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

- Para la instalación de las catorce (14) estanterías móviles de 2 y 3 cuerpos para el Archivo Modular del Módulo de Familia Central de la CSJLL, el Contratista deberá contar con los equipos de protección necesario para su personal que realizará el servicio que consiste en la utilización de su implemento básico de seguridad como son: cascos de seguridad, zapatos de seguridad, chaleco o vestimenta con identificación del contratista, lentes de seguridad, tapones y guantes de seguridad, mascarillas, alcohol para desinfección.
- El Contratista deberá contar para los trabajos a ejecutar con instrumentos y herramientas básicas (herramientas manuales en buenas condiciones, equipos eléctricos manuales provistos de cable eléctrico en buenas condiciones y con la protección necesaria; sin improvisaciones o adaptaciones irregulares), lo cual garantizará la calidad del requerimiento solicitado (incluido la instalación). Cualquier daño debido a defecto de fabricación y/o calidad de los mismos, determinará su reemplazo por otro adecuado, sin que ello signifique un costo adicional para CSJLL.
- El Contratista deberá hacer cumplir las normas de seguridad interna, siendo el Contratista el responsable de cualquier daño material o personal que ocasione al momento de realizar los trabajos; el incumplimiento detectado se registrará en un acta a cargo de la Coordinación de Infraestructura de la CSJLL, para la subsanación correspondiente, de ser el caso el cobro de otras penalidades.
- El presente requerimiento deberá quedar a entera satisfacción de la CSJLL, dentro de los plazos establecidos.
- El contratista será responsable de los daños ocasionados a la infraestructura de los inmuebles en el momento que se realice la instalación de los archivadores móviles, de ser el caso, todo daño o perjuicio a los bienes de la Entidad o a terceros, será de su entera responsabilidad, debiendo subsanar los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes dañados y su plazo para la subsanación o reemplazo es de siete (07) días calendario a partir del día siguiente del levantamiento del acta correspondiente donde se describa la ocurrencia. El incumplimiento de lo antes indicado será motivo para el cobro de otras penalidades.
- El contratista deberá garantizar el orden, limpieza y desinfección permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente a la culminación de la instalación de los archivadores móviles.
- El contratista deberá suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal; asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal, y además de colocar señalizaciones de advertencia de trabajos en las áreas donde se ejecutará.
- El contratista deberá tomar en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

**5.5. OTRAS OBLIGACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

- El CONTRATISTA es el único responsable de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros.

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LUENA  
PAZ A. Juan Diego UAF  
20477950420.mif  
Motivo: Day V. 01  
Fecha: 21.06.2024 09:10:22 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por CAMPOS  
GUILLEN Gregorio UAF  
20477950420.mif  
Motivo: Day V. 01  
Fecha: 22.06.2024 10:48:13 -05:00



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL**  
**UAF - Área de Infraestructura**

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

- El CONTRATISTA deberá garantizar que los bienes contratados sean nuevos, vigentes, sin uso, modernos y que se encuentren libres de defectos que puedan manifestarse durante su operatividad.
- TRANSPORTE: Corre a cuenta de EL CONTRATISTA el traslado de los bienes, hasta la Sede de Natasha de la CSJLL (Mz. P Sub Lote 7 Sector Natasha Alta - Trujillo - La Libertad) además previamente deberá coordinar el ingreso al Almacén y luego ser distribuidos hacia el Archivo Modular del Módulo de Familia Central, incluido mano de obra, equipos, herramientas y seguros de transporte.

**5.6. Inducción sobre la Operatividad de las Estanterías Móviles:**

EL CONTRATISTA deberá brindar inducción, sobre el adecuado manejo de las Estanterías Móviles, para el personal jurisdiccional y/o administrativo designado por la Administración del Módulo de Familia Central (02 personas como mínimo) y de la Sub Área de Mantenimiento designado por el Coordinador de Infraestructura (01 persona como mínimo) en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de La Libertad. La inducción deberá incluir como mínimo los siguientes puntos:

- Adecuado Manejo, manipulación de los bienes.
- La fecha de inducción será coordinada una vez suscrita la Orden de Compra respectiva.
- Durante el desarrollo de la inducción podrán incluirse archivos digitales, separatas, manuales y videos para el dictado del curso.
- Finalizada la inducción EL CONTRATISTA, el responsable de la Administración del Módulo de Familia Central y de la Coordinación de Infraestructura de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, suscribirán un Acta de Inducción.

**5.7. Obligaciones referidas a la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Ejecución de la Prestación:**

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la CSJLL; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

**6. SEGUROS**

Para la instalación de los bienes, se solicitará que el Contratista remita la Lista de Operarios, y además deberá adjuntar la POLIZA DE SEGUROS del SCTR de los Operarios. El incumplimiento de lo antes indicado dará lugar a la aplicación de una penalidad (otras penalidades); toda vez que lo indica en el numeral 16.

**7. REQUISITOS DE EL/LA PROVEEDORA**

- El proveedor deberá contar con una experiencia no menor a un (01) año en el rubro de los bienes a adquirir. (Acreditar con Declaración Jurada)
- Contar con el RNP vigente ([https://www.rnp.gob.pe/Constancia/RNP\\_Constancia/ValidaCertificadoTodos.asp](https://www.rnp.gob.pe/Constancia/RNP_Constancia/ValidaCertificadoTodos.asp)).
- Contar con RUC activo y habido
- ([http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/ci-ti-itmrconsruc/jcr\\$00Alias](http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/ci-ti-itmrconsruc/jcr$00Alias)).



Firmado digitalmente por LUANA  
PANTA Juan Diego PANTA  
25477256420 not  
Motivo: Day V" 3"  
Fecha: 21.06.2024 10:10:24 -05:00



Firmado digitalmente por CAMPOS  
GUILLEN Eusebio PALL  
25477256420 not  
Motivo: Day V" 3"  
Fecha: 22.06.2024 10:49:29 -05:00



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRICTAL**  
**UAF - Área de Infraestructura**

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

- No estar dentro de la Relación de Proveedores Sancionados por el OSCE (<http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp>).

**8. PLAZO DE ENTREGA:**

El plazo de entrega es de veinte (20) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra o suscripción del contrato, el plazo de entrega incluye la instalación de los bienes.

**9. CRONOGRAMA DE ENTREGA (De corresponder)**

No corresponde

**10. GARANTÍA COMERCIAL:**

- La garantía de los bienes será de doce (12) meses como mínimo, contra trabajos defectuosos de diseño o fabricación, mala instalación y calidad de materiales e insumos suministrados y utilizados en ellos, sin perjuicio de las sanciones que establece la Reglamentación vigente. El periodo de Garantía se computará a partir del día siguiente del Informe Técnico emitido por la Coordinación de Infraestructura de la CSJ.
- Asimismo, el contratista se compromete a realizar los cambios de los bienes a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación por cualquier medio (carta, vía telefónica, fax o correo electrónico), por parte de la CSLL.

**11. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:**

- El contratista deberá realizar UN (01) mantenimiento preventivo, el cual deberá realizarse el último mes antes de culminar el periodo de garantía, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad por parte del Área Usuaria y Técnica, haciendo un total de 01 mantenimiento preventivo, el cual se realizará durante el periodo de garantía comercial (12 meses).
- El Contratista deberá presentar una Carta de Compromiso del Mantenimiento Preventivo adjuntando su respectivo cronograma de actividades.

**12. LUGAR DE ENTREGA E INSTALACION DE LOS BIENES:**

**12.1. Lugar de entrega de los bienes:**

Se realizará en el Almacén Central de la CSJLL ubicado en la sede de Natasha de la CSJLL, ubicada en Mz. "P" Sub Lote 7 Sector Natasha Alta – Trujillo – La Libertad.

La entrega se realizará en el horario de 08:00 am a 01:00 pm y de 02:00 pm a 05:00 pm, de lunes a viernes. El CONTRATISTA está en la obligación de cumplir de forma oportuna para la verificación e ingreso al sistema de Almacén.

**12.2. Lugar de la instalación:**

Se realizará en el Archivo Modular del Módulo de Familia Central (1º piso bloque "A") en la Sede Judicial ubicada en Mz. P Sub Lote 7 Sector Natasha Alta – Trujillo – La Libertad.

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LUISA  
PARRA JUAN DIEGO UAF  
204776204325000  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.06.2024 08:10:36 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por GABRIEL  
GALLÉN CARRERA UAF  
204776204325000  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22.06.2024 10:49:43 -05:00



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL**  
**UAF - Área de Infraestructura**

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

La instalación se realizará en el horario de 08:00 am a 01:00 pm y de 02:00 pm a 05:00 pm de lunes a viernes. (Sujeto a cambios en conformidad con el horario vigente, establecido por el Poder Judicial).

**13. REPOSICIÓN DEL BIEN DEFECTUOSO:**

- De encontrarse alguna observación al momento de la entrega de los bienes o posterior a su recepción, se detectan defectos o vicios ocultos que afecten la duración y calidad de los bienes, la CSJLL procederá al rechazo o devolución de los mismos y se suscribirá el acta correspondiente por el cual el contratista deberá cumplir con su reposición en un plazo máximo de diez (10) días calendario, sin que ello genere un costo para la Entidad. El incumplimiento será motivo para realizar el cobro de otras penalidades.
- La recepción conforme de la prestación por parte de la CSJLL no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento.
- El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

**14. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:**

**14.1. Recepción de los bienes:**

La conformidad de los bienes recibidos será emitida por la Administración del Módulo de Familia Central, en calidad de área usuaria, con visto bueno de la Coordinación de Infraestructura de la CSJLL, en su calidad de área técnica, quienes verificarán la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que sean necesarias; a fin de que sean bienes aptos para instalarse.

La recepción de los bienes estará a cargo del responsable de la Oficina de Almacén de la CSJLL; asimismo, deberá considerarse en la Guía de Remisión el visto bueno en señal de conformidad de la Coordinación de Infraestructura y la Administración del Módulo de Familia Central de la CSJLL.

El contratista a la entrega de los bienes deberá presentar la siguiente documentación con anticipación, vía correo electrónico a la Coordinación del Área de Logística ([logistica@libertad.pe](mailto:logistica@libertad.pe)), con copia a: [tvillena@pi.eob.pe](mailto:tvillena@pi.eob.pe), conforme al siguiente detalle:

- Guía de Remisión (de preferencia electrónica).
- Garantía Comercial.

**14.2. Conformidad de la prestación:**

La conformidad de la prestación estará a cargo de la Administración del Módulo de Familia Central de la CSJLL, la cual debe contar con el Visto Bueno en señal de Conformidad de la Coordinación de Infraestructura de la CSJLL.



Firmado digitalmente por: LINA  
PANTA Juan Diego FAU  
20477990409 act  
Módulo: Jcy V B  
Fecha: 2024.05.24 08:10:41 -05:00



Firmado digitalmente por: CAMPOZ  
GUILLÉN Esperanza FAU  
20477990409 act  
Módulo: Jcy V B  
Fecha: 2024.05.24 10:50:15 -05:00



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL  
UAF - Área de Infraestructura

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

15. FORMA DE PAGO:

15.1. La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único pago.

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

- Informe de Recepción de los bienes por parte de la Sub Área de Almacén.
- Acta de Inducción señalada en el numeral 5.6.
- Conformidad de la prestación debidamente suscrita por el área usuaria con visto bueno del área técnica
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión.
- Garantía Comercial, por doce (12) meses, para todos los bienes adquiridos.
- Carta de Compromiso del Mantenimiento Preventivo adjuntando su respectivo cronograma de actividades de acuerdo el numeral 11.

El pago se realizará en moneda nacional y mediante abono en la cuenta bancaria individual comunicada por el proveedor, el plazo de pago será de diez (10) días calendarios una vez culminada la prestación, previa conformidad emitida y a la prestación del comprobante de pago.

16. PENALIDAD:

En caso de retraso en la entrega prevista, se le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

16.1. Otras Penalidades:

De conformidad a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por incumplimiento de las normas de seguridad interna, causando daño	5% de la UIT vigente por	Acta de Observación por parte de la Coordinación de Infraestructura de la CSJLL en

Firma Digital

Firmado digitalmente por CAMPOS GUILLEN, Enriquez FAU  
20477550429 ec8  
Módulo: Doy V. B.  
Fecha: 27.05.2024 10:50:34 -0500

Firma Digital

Firmado digitalmente por LUNA PARIJA, Juan Diego FAU  
20477550429 ec8  
Módulo: Doy V. B.  
Fecha: 27.05.2024 09:10:47 -0500



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL**  
**UAF - Área de Infraestructura**

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

	material o personal en los trabajos que se realice.	cada incumplimiento	donde se dará cuenta el incumplimiento detectado.
2	Por incumplimiento en la subsanación de los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes, por no incumplir en el plazo determinado y cuando el incumplimiento haya superado a los 07 días calendarios.	5% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Acta de Incumplimiento de la subsanación de los daños, reportado por la Coordinación de Infraestructura de la CSJLL.
3	Por incumplimiento detectado por no contar con sus equipos de protección personal e incumplimiento de los protocolos de Bioseguridad apropiados en los trabajos de desmontaje e instalación de los bienes contratados.	5% de la UIT vigente por cada incumplimiento	Acta de Observación por el incumplimiento detectado reportado por la Coordinación de Infraestructura de la CSJLL.

**17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:**

La Orden de Compra o contrato puede ser resuelta por las causales siguientes:

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

En el caso de la causal de incumplimiento de obligaciones contractuales, la Coordinación de Logística, requerirá al proveedor mediante carta simple, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, otorgándole un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver la orden o contrato por incumplimiento.

**18. SISTEMA DE CONTRATACION:**

Suma Alzada.

**19. MODALIDAD DE CONTRATACION:**

Llave en mano.

**20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

**21. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobada mediante Ley N°. 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N°. 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que correspondan, de acuerdo con el grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el

Firma Digital

Firmado digitalmente por LUZMA  
MORALES Juan Diego (UAF)  
DN: cn=LUZMA MORALES Juan Diego,  
ou=UAF, o=CSJLL, email=LUZMA.MORALES@csjll.gob.pe,  
c=PE  
Fecha: 21.06.2024 08:10:02 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por CAMPOS  
GUILLEN Estefanía PAZ  
DN: cn=GUILLÉN Estefanía PAZ,  
ou=UAF, o=CSJLL, email=GUILLÉN.ESTEFANIA@csjll.gob.pe,  
c=PE  
Fecha: 22.06.2024 10:04:03 -05:00





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL  
UAF - Área de Infraestructura

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

desarrollo de las actividades propias de la presente contratación; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo con la normatividad vigente.

**22. CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la CSJLL, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la CSJLL.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la CSJLL. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

**23. ANTICORRUPCIÓN:**

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

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

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

**24. FÓRMULAS DE REAJUSTE:**

No aplica.



Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA Juan Diego PATA  
cda77f6d4d9.pdf  
Módulo: Dey V° B°  
Fecha: 21.05.2024 08:50:58 -05:00



Firmado digitalmente por CAMPOS  
GILLESSEN Ingrid Patricia  
20477650455.pdf  
Módulo: Dey V° B°  
Fecha: 22.05.2024 10:51:27 -05:00



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL  
UAF - Área de Infraestructura

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

25. SUB CONTRATACIÓN:

El contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir total o parcialmente a terceros, la prestación del servicio a que se refiere el presente documento. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

26. REQUISITOS DE CALIFICACION:

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <i>S/ 300,000.00 (Trescientos Mil con 00/100 Soles)</i>, por la venta de bienes 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 <i>Anexo N° 1</i> tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <i>S/ 32,000.00 (Treinta y Dos Mil con 00/100 Soles)</i>, por la venta de bienes 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 bienes similares a los siguientes: <i>Armado o confección o ensamblado o adaptación o instalación o venta de archivadores móviles y/o fijas, ángulos ranurados o archivadores ranurados o archivadores metálicos móviles o fijos, anaqueles de ángulos ranurados y/o estanterías metálicas.</i></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 compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup> 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

 Firma Digital

Firmado digitalmente por PANA  
PANA Juan Diego FAU  
2047790409.pdf  
Motivo: Day V. B  
Fecha: 21.08.2024 09:11:04 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por CAMPOS  
GILLEN DOMENICO FAU  
2047790409.pdf  
Motivo: Day V. B  
Fecha: 22.08.2024 10:51:43 -05:00



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL  
UAF - Área de Infraestructura

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

En el caso de suministro, 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.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra 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**

*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".*

LUGAR Y FECHA: Trujillo, junio de 2024

Firma  
Digital

Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA Juan Diego PAA  
2047700409.ecf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22/06/2024 08:11:13 -05:00

Firma  
Digital

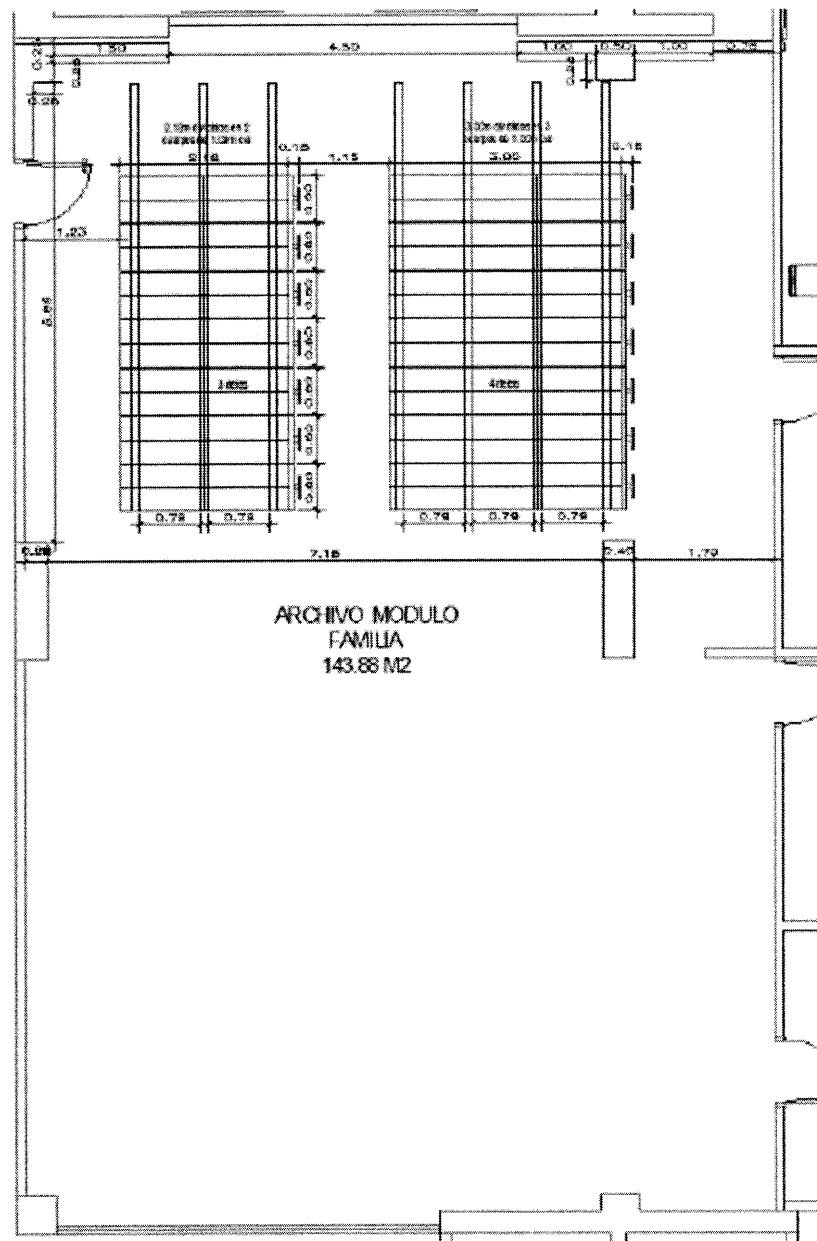
Firmado digitalmente por CAMPOS  
GUILLEN Clemente PAA  
2047700409.ecf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22/06/2024 10:52:15 -05:00



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL**  
**UAF - Area de Infraestructura**

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**ANEXO**  
**ÁREA DEL ARCHIVO MODULAR DEL MÓDULO FAMILIA DE LA CSJLL**



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CAMINO  
GUILLEN Espinosa PAU  
2047790420.pdf  
Motivo: Doc V° B°  
Fecha: 22.06.2024 10:58:07 -05:00

**Firma Digital**

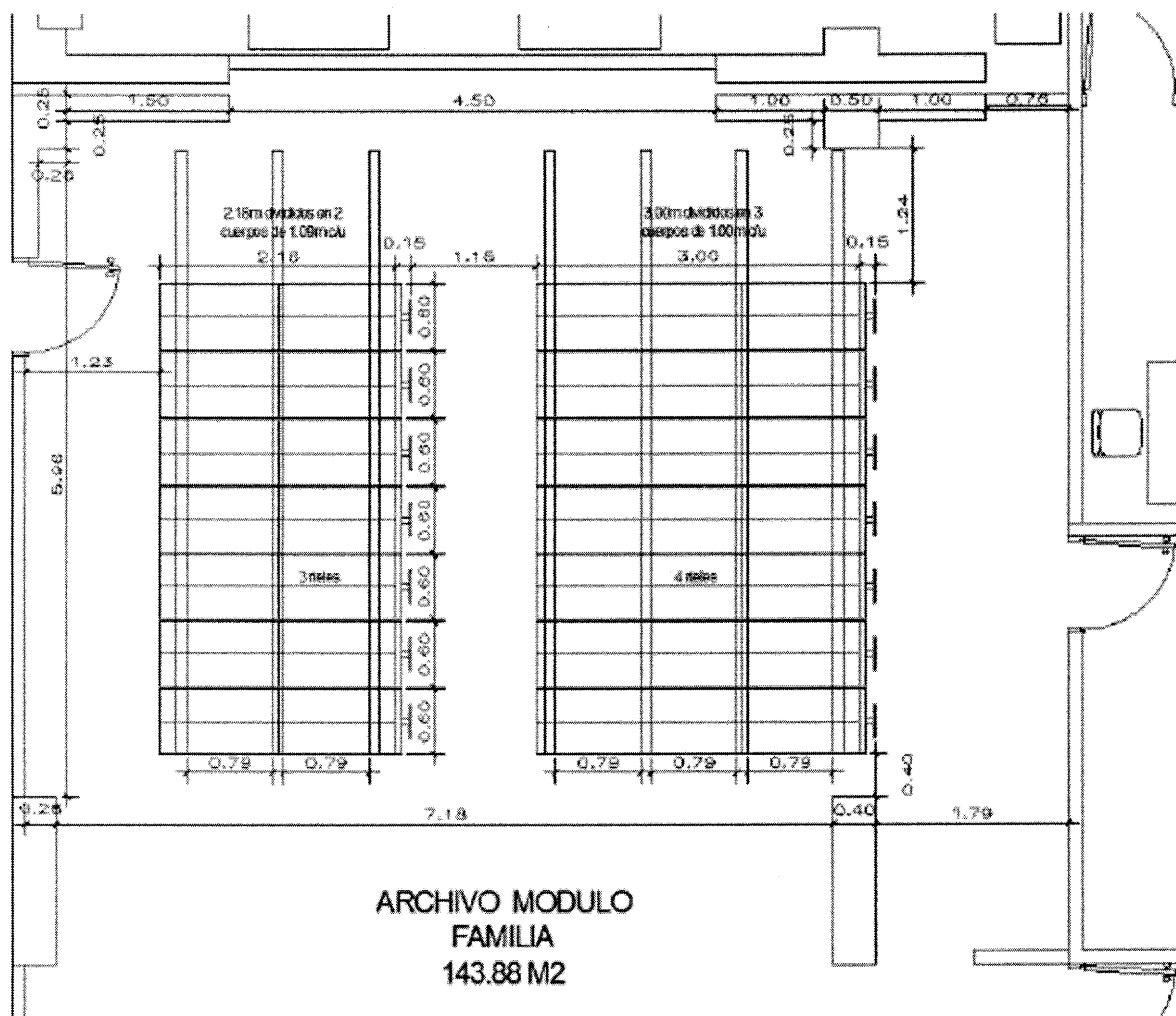
Firmado digitalmente por LUISA  
PARTA Lazo Diego PAU  
2047790420.pdf  
Motivo: Doc V° B°  
Fecha: 22.06.2024 09:11:10 -05:00



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL**  
**UAF - Área de Infraestructura**

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**VISTA EN PLANTA DE ARCHIVADORES MÓVILES**



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA, Juan Diego FAU  
20477580420 soft  
Motivo: Day V 1° 8°  
Fecha: 21.08.2024 08:11:28 -05:00

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CAMPOS  
GUILLEN, Emperatriz FAU  
20477580420 soft  
Motivo: Day V 1° 8°  
Fecha: 22.08.2024 10:50:35 -05:00

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/240,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL CON 00/100 SOLES) , por la venta de bienes 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/ 20,000.00 (VEINTE MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes 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 bienes similares a los siguientes:</p> <p><b><i>Armado o confección o ensamblado o adaptación o instalación o venta de archivadores móviles y/o fijas, ángulos ranurados o archivadores ranurados o archivadores metálicos móviles o fijos, anaqueles de ángulos ranurados y/o estanterías metálicas</i></b></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 compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> 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 <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, 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>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

*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 las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. 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:

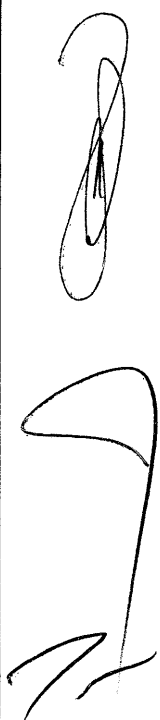
FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación 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><b>i</b> = Oferta <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <b>i</b> <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 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 las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.*



## ANEXOS

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'J' or 'L' shape with a vertical line extending downwards and a small flourish at the bottom.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°010-2024-CS-CSJLL-PJ**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>		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 compra<sup>13</sup>

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.*

<sup>12</sup> 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>13</sup> 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 compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°010-2024-CS-CSJLL-PJ**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		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:

<sup>14</sup> 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>17</sup>

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.*

<sup>17</sup> 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 compra.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°010-2024-CS-CSJLL-PJ**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°010-2024-CS-CSJLL-PJ**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°010-2024-CS-CSJLL-PJ**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**  
**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°010-2024-CS-CSJLL-PJ**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
**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 SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°010-2024-CS-CSJLL-PJ**  
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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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.*
- *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° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°010-2024-CS-CSJLL-PJ

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> 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".

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</sup> 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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

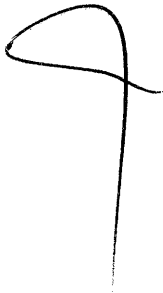
<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°009-2024-CS-CSJLL-PJ-PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 21	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 22	EXPERIENCIA PROVENIENTE 23 DE:	MONEDA	IMPORTE 24	TIPO DE CAMBIO VENTA 25	MONTO FACTURADO ACUMULADO 26
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° 8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°010-2024-CS-CSJLL-PJ**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/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° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°010-2024-CS-CSJLL-PJ**  
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° 10

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°010-2024-CS-CSJLL-PJ**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

