

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

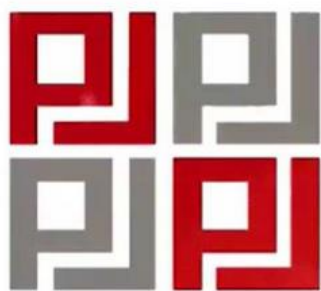


**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

**“SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE”.**

---



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE  
LIMA ESTE**

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CSJLE-1  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS  
MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE.**



## **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.

##### **Importante**



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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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

<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>



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.*

## **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

## **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

## **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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



correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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

#### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

#### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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





### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE  
RUC N° : 20602774954  
Domicilio legal : Av. Simón Bolívar N° 114 - 124, Puruchuco, distrito de Ate.  
Teléfono: : 292-8340  
Correo electrónico: : [logisticalimaeste@pj.gob.pe](mailto:logisticalimaeste@pj.gob.pe)  
[mhuaccho.pj@gmail.com](mailto:mhuaccho.pj@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

N°	DESCRIPCION	U.M	CANTIDAD
01	Servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para la Corte Superior de Justicia de Lima Este	Servicio	1

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Numero 007-2023-P-CSJLE-PJ de fecha 13 de junio del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RO - RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.



### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de prestación del servicio es de VEINTICUATRO (24) meses o hasta alcanzar el monto total del contrato, el mismo que rige a partir de terminada la instalación de los equipos multifuncionales.

El arrendador deberá instalar todos los equipos, bajo inventario, en un plazo máximo de 30 días calendarios, a partir del día siguiente de la firma del contrato, en coordinación con el Área de Informática y la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, en los lugares señalados en el **Anexo N°01**.

El contratista elaborará un formato de instalación y configuración, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- ✓ N° de serie
- ✓ Marca y Modelo de equipo multifuncional
- ✓ Área Usuaria
- ✓ Nombre del Local o Sede
- ✓ Número Piso
- ✓ Dirección IP
- ✓ Número de contómetro de inicio instalación y número de contómetro al finalizar instalación.
- ✓ Cantidad de páginas de prueba impresas utilizadas para la instalación.
- ✓ Fecha y hora de instalación
- ✓ Personal Técnico asignado para la instalación y configuración
- ✓ Conformidad del área usuaria.
- ✓ Observaciones y recomendaciones.

El Contratista, una vez culminada la implementación, instalación y configuración del servicio, deberá remitir al área de logística de manera física y/o digital al siguiente correo [logisticalimaeste@pjgob.pe](mailto:logisticalimaeste@pjgob.pe) o a través de la mesa de partes virtual <https://csjle.com/tramite> un informe incluyendo: copia de los formatos del servicio de instalación y configuración de cada equipo multifuncional, el detalle de la implementación y el inventario de todos los equipos instalados precisando entre otros datos, el número indicado en el contómetro, la cantidad de páginas impresas utilizadas para la instalación, configuración y pruebas de operatividad, las cuales serán descontadas en el primer pago del servicio. Dicho informe deberá presentarlo en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios y servirá como sustento para la suscripción del Acta de Implementación, instalación y configuración del Servicio.

Una vez culminada la implementación, instalación y configuración del servicio, y estando todo conforme, el Contratista juntamente con el área usuaria, suscribirán el Acta de conformidad de la Implementación, instalación y configuración del Servicio. En caso existan observaciones al proceso de instalación, se suscribirá un Acta de Observaciones, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita la referida Acta.

### **Horario**

En general, el horario de atención del servicio será de 08:00 horas a 17:00 horas, sin embargo, se debe considerar que los servicios para copias, digitalización e impresiones deben estar disponibles las 24 horas del día, durante el plazo del servicio contratado.



### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual se proporciona de forma **GRATUITO**.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú – artículos 7, 9, 76 y 137.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF en adelante Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF y el Decreto Supremo N° 162-2021-EF en adelante Reglamento.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD - Plan Anual de Contrataciones.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD - Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas del OSCE.
- Código Civil.

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

<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/>



- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

- e) Documentación que servirá para acreditar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas:

✓ **Hoja de Presentación del Producto. (Anexo N° 13)**

Información donde se indicará el cumplimiento de las características técnicas mínimas solicitadas para el Ítem N°1 en los siguientes puntos: Tipo, velocidad, conectividad, procesador, Memoria RAM, Disco Duro, ADF/DA, Resolución de Impresión, Ciclo de Trabajo, Tamaño de Originales para copia, Tipo de Papel a usar, Bandeja, Accesorios y Funciones por la Corte Superior de Justicia de Lima Este y cualquier otra información distinta del producto, las cuales deben estar debidamente sustentadas en los manuales y/o catálogos; de ser necesario se utilizará una hoja adicional. Firmada por el representante legal del postor. La columna Folio(s) se refiere a(l) número(s) de la(s) página(s) u hoja(s) de la oferta donde pueda ubicarse la información (emitida por el fabricante) que demuestre el cumplimiento de las características técnicas mínimas y que será(n) tomada(s) en cuenta para la evaluación respectiva. Los números podrán estar llenados a mano. No deberán colocarse rangos de números, sino números individuales.

El postor, de ser el caso, deberá presentar la configuración del equipo ofertado indicando claramente las partes, componentes, accesorios y programas (software) que lo conforman.

De ser el caso, el postor deberá indicar claramente los requerimientos técnicos adicionales que oferta.

✓ **Documentos Técnicos Sustentatorios**, en Original o Copia simple.

Se adjuntarán, manuales, folletos y/o catálogos ilustrativos (obligatorio), en idioma castellano, de lo contrario con traducción simple al castellano, de los siguientes numerales solicitadas para el Ítem N°1: Tipo, velocidad, conectividad, procesador, Memoria RAM, Disco Duro, ADF/DA, Resolución de Impresión, Ciclo de Trabajo, Tamaño de Originales para copia, Tipo de Papel a usar, Bandeja, Accesorios y Funciones

Se aceptarán únicamente catálogos, manuales, folletos u otros documentos técnicos emitidos por el fabricante o dueño de la marca relativos al modelo del equipo que se está ofertando. Estos catálogos deberán demostrar fehacientemente que los bienes ofertados, cumplen con las especificaciones técnicas mínimas solicitadas por la Corte Superior de Justicia de Lima Este y las presentadas por el postor, para lo cual se deberá señalar de manera clara y legible dentro de los documentos sustentatorios, de las características técnicas mínimas solicitadas, las mismas que serán tomadas en cuenta para la evaluación respectiva, en concordancia con lo señalado en la Hoja de Presentación del Producto **(Anexo N° 13)**.

De no ser así, el postor deberá adjuntar un documento similar emitido por el fabricante o dueño de la marca en el que se indique de manera puntual e individual para cada una de las características técnicas (máximo 2), que el equipo cumple con las especificaciones técnicas mínimas solicitadas por la Corte Superior de Justicia de Lima Este y las presentadas por el postor, en concordancia con lo señalado en la Hoja de Presentación del Producto. En todos los casos, los catálogos, manuales o folletos priman sobre el documento emitido por el fabricante para la demostración del cumplimiento de las especificaciones técnicas y no deberá existir contradicción entre ellos.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>

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



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

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y*

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





*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- l) Los equipos ofertados para el servicio de arrendamiento deberán tener una garantía mínima de DOS (02) años, emitida por el fabricante de los equipos o por el representante acreditado en el país.
- m) Los equipos deberán contar obligatoriamente con la garantía de buen funcionamiento, no estar discontinuados, vigentes en el mercado de parte del fabricante o postor por el tiempo que dure la prestación del servicio (dos años mínimo) el mismo que deberá ser acreditado con una carta emitida por el fabricante o postor de los equipos propuestos, la misma que deberá presentarse a la firma del contrato y estar activa durante todo el tiempo que dure la prestación del servicio.
- n) Mantenimiento preventivo, el arrendador debe contar con un Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos, que incluirá en su propuesta técnica. El Plan deberá detallar la periodicidad con la que se realizará el mantenimiento preventivo, el cual deberá ser programado en el rango de las 08:30 Horas hasta las 16:30 Horas, de lunes a viernes, exceptuando los sábados, domingos y feriados. El arrendador deberá presentar en la oportunidad de la suscripción del contrato el cronograma de mantenimientos preventivos. El mantenimiento preventivo se realizará en una frecuencia no menor de DOS (02) veces por año, por cada equipo. El mantenimiento preventivo debe incluir todas las acciones técnicas recomendadas por el fabricante de los equipos para garantizar el funcionamiento continuo de los equipos durante toda la ejecución del servicio.

#### Importante

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

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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



- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **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.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Av. Simón Bolívar 114 – 124 Puruchuco – Ate (Ref. al lado del C.C. Plaza Josfel).

#### **Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos.

El pago se realizará en VEINTICUATRO (24) armadas mensuales, de acuerdo al consumo de copias e impresiones generadas por cada mes de arrendamiento.

El arrendador deberá entregar de forma mensual a la CSJ Lima Este un reporte detallado de la cantidad de equipos, serie y número de copias emitidas por cada equipo.

El arrendador enviara mensualmente, por mesa de partes virtual <https://csjle.com/tramite> al Área de Informática y Coordinación de Logística de la CSJ de Lima Este, un archivo conteniendo información del registro, control y gestión de las incidencias relacionadas con la operatividad de los equipos multifuncionales arrendados, en formato Excel.

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



El pago se realizará previa presentación de los siguientes documentos:

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, Av. Simón Bolívar 114 – 124 Puruchuco – Ate (Ref. al lado del C.C. Plaza Josfel).

- Conformidad emitida por el Área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.
- Liquidación mensual, detallando las copias y/o impresiones emitidas por cada equipo multifuncional, que debe coincidir con el número de copias y/o impresiones que indique la Conformidad de Servicio.
- El arrendador deberá presentar en forma obligatoria al Área de Logística, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al mes de arrendamiento, la documentación correspondiente acompañada con la factura o comprobante de pago autorizado por SUNAT, para el trámite de pago.

Para el cálculo del costo mensual de fotocopiado y/o impresión, se deberá tener en consideración el consumo total de copias y/o impresiones por cada equipo aplicado al valor unitario consignado por el arrendador en su propuesta, para ello se llevará el control a través de los contómetros con los que cuenta cada equipo y la herramienta informática desarrollada por el arrendador. La liquidación mensual debe contener el siguiente detalle:

Equipo	Ubicación / Código	Contómetro inicial (a)	Contómetro final (b)	Cantidad Consumida (b) – (a)	Copias Defectuosas (-)	Cantidad Consumida (Neto)	Precio Unitario	Costo en S/.

La liquidación mensual deberá estar suscrita por el representante del arrendador y el Administrador o Responsable de cada sede de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

Los pagos se efectuarán en moneda nacional, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del arrendador, a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, en un plazo de 15 días calendario de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en los presentes términos de referencia, de conformidad con el artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE  
ÁREA DE INFORMÁTICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE

##### 1. AREA SOLICITANTE

Área de Informática de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

##### 2. OBJETO DEL BIEN

Contratar a una empresa natural o jurídica que brinde el servicio de arrendamiento de impresoras multifuncional para las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de este servicio permitirá dotar a las áreas jurisdiccionales y administrativas de la CSJ Lima Este, de equipos multifuncionales que permitan cumplir con las impresiones, copiados y escaneos de documentos y/o expedientes que necesiten con la finalidad de mejorar el desarrollo de las funciones de los servidores en beneficio y con el fin de alcanzar los objetivos de la institución.

##### 4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO SOLICITADO

###### 4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
I	Servicio	Servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para fotocopiado, impresión y escaneo de documentos en la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

###### 4.2. CONDICIONES DEL SERVICIO

El POSTOR detallará en su propuesta las características técnicas de los equipos multifuncionales requeridos por la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

- El servicio comprende la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos multifuncionales en las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, de acuerdo al **Anexo N° 01**.
- El proveedor al momento de presentar su oferta, deberá adjuntar folletos, cartas del fabricante, catálogo o Brochure originales, del fabricante de los equipos ofertados, en los cuales indique cada una de las características técnicas de los Equipos Multifuncionales, requeridos por la Corte Superior de Justicia de Lima Este.
- Los equipos deben ser nuevos, no remanufacturados, de primer uso, año de fabricación mínimo a partir del 2021 (indicar año de fabricación en su propuesta). El año de fabricación lo deberá acreditar en su oferta con la



Firmado digitalmente por TOLEDO  
LUNA Olinda FAU 20602774954  
sofi  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.05.2023 17:44:27 -05:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE  
ÁREA DE INFORMÁTICA

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

presentación de una carta del fabricante de los equipos multifuncionales; del mismo modo, el contratista deberá detallar en su oferta la marca, el modelo y las características técnicas de los equipos multifuncionales propuestas, los mismos que deberán cumplir con las características técnicas mínimas requeridas. Asimismo, los contómetros deberán indicar como máximo 1,000 copias al ingresar a la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

- d. Los equipos deberán contar obligatoriamente con la garantía de buen funcionamiento, no estar descontinuados, vigentes en el mercado de parte del fabricante o postor por el tiempo que dure la prestación del servicio (dos años mínimo) el mismo que deberá ser acreditado con una carta emitida por el fabricante o postor de los equipos propuestos, la misma que deberá presentarse a la firma del contrato y estar activa durante todo el tiempo que dure la prestación del servicio.
- e. El contratista deberá entregar equipos multifuncionales de un solo modelo y de un solo fabricante.
- f. El servicio de escaneo en las máquinas será de manera gratuita y habilitada en todos los equipos.
- g. El servicio no incluye la operación de los equipos por parte del arrendador.
- h. El servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos será brindado por el contratista a todo costo y deberá incluir la provisión de equipos multifuncionales, así como accesorios, suministros, consumibles originales, servicio de escaneo, el soporte y los mantenimientos necesarios a fin de garantizar un eficiente servicio, no incluye el suministro de papel bond, empleado en el fotocopiado e impresión de documentos.
- i. Los equipos multifuncionales deberán venir con pedestal y/o mueble rodante al piso, y deberán ser originales del fabricante como mínimo.
- j. Las copias deben ser de óptima calidad, no debiendo mostrar o presentar rayas, líneas, manchas, franjas que se deriven de fallas en los componentes del equipo ofrecido para el servicio. De suceder esto no se considerarán en el conteo para la facturación, solo se considerará la cantidad de copias y/o impresiones realizadas.
- k. El proyectado mensual y anual de copias se detalla en el **Anexo N° 02**.
- l. El arrendador deberá designar un coordinador y/o supervisor, a quien se remitirá los correos electrónicos de requerimientos de atención, comunicaciones de incidencias, etc.



Firmado digitalmente por TOLEDO  
LUNA Olinda FAU 20602774954  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.05.2023 17:44:32 -05:00



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE  
ÁREA DE INFORMÁTICA

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

#### 4.2.1. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos

El arrendador debe contar con un servicio permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, así como de supervisión y capacitación, evitando interrupción del servicio por alguna deficiencia durante la vigencia del contrato.

##### Mantenimiento preventivo

El arrendador debe contar con un Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos, que incluirá en su propuesta técnica. El Plan deberá detallar la periodicidad con la que se realizará el mantenimiento preventivo, el cual deberá ser programado en el rango de las 08:30 Horas hasta las 16:30 Horas, de lunes a viernes, exceptuando los sábados, domingos y feriados. El arrendador deberá presentar en la oportunidad de la suscripción del contrato el cronograma de mantenimientos preventivos. El mantenimiento preventivo se realizará en una frecuencia no menor de DOS (02) veces por año, por cada equipo.

El mantenimiento preventivo debe incluir todas las acciones técnicas recomendadas por el fabricante de los equipos para garantizar el funcionamiento continuo de los equipos durante toda la ejecución del servicio.

##### Mantenimiento correctivo

Cuando se presenten fallas o desperfectos en el funcionamiento de los equipos, el usuario comunicará tal incidencia al responsable de cada sede, con el fin que este eleve el requerimiento al Área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Lima Este. El Área de Informática requerirá al arrendador la presencia de personal técnico, con el fin de solucionar la falla o desperfecto comunicado. El requerimiento de servicio se remitirá al correo electrónico del arrendador con dominio propio o será ingresado mediante la aplicación de gestión de requerimientos e incidencias indicada al momento de la suscripción del contrato.

#### 4.2.2. Equipos de Retén (Reemplazo)

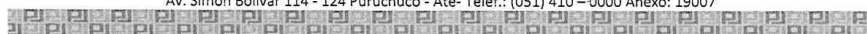
El arrendador asignará TRES (03) equipos nuevos sin costo adicional alguno para la Corte Superior de Justicia de Lima Este, con similares o mejores características técnicas a las ofertadas para el presente servicio, los que serán utilizados y puestos a disposición de aquellas dependencias que requieran reemplazar algún equipo que no pueda ser reparado o demande un mantenimiento más complejo.

#### 4.2.3. Personal Técnico de Mantenimiento

El personal de mantenimiento se presentará ante la dependencia usuaria de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, debidamente identificado y acreditado. El personal de mantenimiento contará con las herramientas necesarias para atender las incidencias que afecten el funcionamiento de los equipos, por cuenta y riesgo del arrendador.



Firmado digitalmente por TOLEDO  
LUNA Olinda FAU 20602774954  
sofi  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.05.2023 17:44:37 -05:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE  
ÁREA DE INFORMÁTICA

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

#### **Formato de Atención de Mantenimiento Correctivo**

Para la ejecución del mantenimiento correctivo, el personal del arrendador utilizará un formato de atención, que será diseñado en coordinación por las partes, debiendo contener como mínimo la siguiente información.

- Modelo, número de serie y ubicación del equipo.
- Descripción detallada del problema, causa y solución propuesta.
- Cantidad de copias de prueba.
- Número de Contómetro de inicio atención y número de Contómetro al finalizar atención.
- Personal Técnico asignado para la atención del mantenimiento.
- Observaciones y recomendaciones.
- Fecha y hora de solución.
- Fecha y hora del reporte de falla o requerimiento de servicio técnico.
- Fecha y hora de inicio de atención.
- Fecha y hora de resolución.
- Conformidad del área usuaria.
- Si requirió la instalación del backup, en cuyo caso indicará el número del Contómetro, tanto del equipo que se retira como del equipo que se instala.
- Otros (sustentos que sirvan para precisar algún dato no descrito en los puntos anteriores).

#### **4.2.4. Disponibilidad de repuestos, accesorios y materiales de mantenimiento**

El arrendador deberá garantizar la disponibilidad de repuestos, accesorios y materiales de mantenimiento, de manera que no se interrumpa el funcionamiento de los equipos multifuncionales.

#### **4.2.5. Soporte Técnico**

El arrendador brindará un número de teléfono y de celular móvil, correo electrónico, apellido y nombre del ejecutivo de cuenta y de la persona responsable como coordinador y/o supervisor del servicio. Asimismo, el arrendador deberá brindar el acceso (usuario y clave) a la aplicación de gestión de tickets de requerimientos e incidencias.

#### **4.2.6. Capacitación y/o entrenamiento**

##### **Personal usuario**

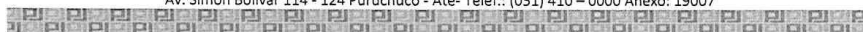
Se efectuará por cada dependencia desconcentrada de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, luego de instalados los equipos, previa coordinación con el área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Lima Este y/o el responsable de la Sede Judicial. La capacitación será presencial para un mínimo de 03 usuarios por cada sede.

La capacitación versará sobre el funcionamiento y manejo de los equipos y tendrá una duración no menor a UNA (01) hora, además deberá incluir separatas para el personal a capacitar. Los ambientes para la capacitación serán

 **Firma  
Digital**

Firmado digitalmente por TOLEDO  
LUNA Olimda FAU 20802774954  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.05.2023 17:44:44 -05:00

Av. Simón Bolívar 114 - 124 Puruchuco - Ate- Teléf.: (051) 410 - 0000 Anexo: 19007







**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**CONCURSO PUBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

**“SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE”.**



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**ÁREA DE INFORMÁTICA**

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

coordinados por el arrendador y el responsable de cada sede. Al término de la capacitación el arrendador presentara un informe de lo realizado y entregara los certificados de capacitación al personal participante del curso.

**Personal Informático**

La capacitación técnica será para el personal designado por la Oficina de Informática mínimo diez (10) cupos presenciales.

El personal que brinde la capacitación deberá contar con la certificación del fabricante del producto ofertado. La duración del curso no será menor a ocho (08) horas y deberá incluir separatas para el personal a capacitarse. La capacitación se realizará previa coordinación con el Área de Informática de la Corte de Lima Este.

Al término de la capacitación el arrendador deberá presentar un informe de lo realizado y entregar los certificados de capacitación al personal participante del curso.

**4.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS**

- Los equipos multifuncionales deberán ser digitales, sistema de impresión láser, impresión monocromática y escaneo a color.
- Los equipos deberán encontrarse en óptimo estado de funcionamiento, para su uso desde el momento en que son instalados, hasta el término del periodo de arrendamiento.
- Los equipos deberán indicar que son **“BIENES DE TERCEROS”**, registrar en coordinación con el Área de Control Patrimonial el número de contrato con la CSJ Lima Este y la fecha de inicio y vencimiento del mismo.

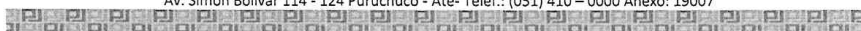
**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL**

CARACTERÍSTICA TÉCNICAS MÍNIMAS		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Tipo:	Láser Multifuncional Monocromática <b>A4</b>	87	UNIDAD
Velocidad de impresión A4:	55 ppm como mínimo		
Conectividad:	Ethernet 10 / 100 / 1000 Base TX; USB		
Procesador:	800 MHz como mínimo		
Memoria RAM:	1 GB como mínimo		
Disco Duro	320 GB, mínimo		
ADF/DA:	Si / Si		
Resolución de Impresión:	600 / 600 PPP mínimo		
Ciclo de Trabajo:	250,000 páginas como mínimo		
Tamaño de originales para copia:	<b>A4, Carta</b>		
Tipo de Papel a usar:	Bond A4 alisado 80 grs		



Firmado digitalmente por TOLEDO  
LUNA Olinda FAU 20602774954  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.05.2023 17:44:54 -05:00

Av. Simón Bolívar 114 - 124 Puruchuco - Ate- Teléf.: (051) 410 – 0000 Anexo: 19007







**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**CONCURSO PUBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

**“SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE”.**



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**ÁREA DE INFORMÁTICA**

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

Bandeja:	Dos bandejas con capacidad de 1,000 hojas en su conjunto como mínimo.		
Alimentación Eléctrica:	220 V/60 HZ(Proveedor deberá entregar estabilizador por cada equipo)		
Sistemas Operativos soportados:	Windows 7 / 8 / 10 / 11.		
Accesorios:	Soporte propio rodante (original del equipo)		
Funciones (Incluir accesorios para su funcionamiento):	Alimentador de Papel, Unidad Dúplex, Reducción, Ampliaciones, Impresión, Scanner (envío a Email, Carpeta de red), Contómetro, Claves que permitan el control por áreas.		

#### **4.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

##### **4.4.1. Lugar del servicio**

El arrendamiento de equipos multifuncionales para fotocopiado e impresión de documentos se brindará en las diversas sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, tanto en las sedes jurisdiccionales como administrativas, de acuerdo con el detalle del **Anexo N° 01**. La Corte Superior de Justicia de Lima Este, podrá modificar la ubicación de los equipos, previa coordinación con la Área de Informática y la Coordinación de Logística.

La Corte Superior de Justicia de Lima Este, proporcionará al arrendador libre de todo pago, un espacio suficiente y facilidades para la instalación de los equipos dentro de sus sedes, así como para el mantenimiento de los equipos.

En el caso de mantenimientos preventivos y correctivos se utilizará el espacio asignado para el funcionamiento del equipo. Sin embargo, de tratarse de servicios más complejos (desarmado) el arrendador deberá retirar el equipo y realizar el mantenimiento en su taller.

##### **4.4.2. Plazo de Prestación del Servicio**

El plazo de prestación del servicio es de VEINTICUATRO (24) meses o hasta alcanzar el monto total del contrato, el mismo que rige a partir de terminada la instalación de los equipos multifuncionales.

##### **4.4.3. Plazo de instalación**

El arrendador deberá instalar todos los equipos, bajo inventario, en un plazo máximo de 30 días calendarios, a partir del día siguiente de la firma del contrato, en coordinación con el Área de Informática y la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, en los lugares señalados en el **Anexo N°01**.

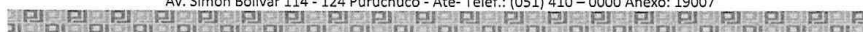
El contratista elaborará un formato de instalación y configuración, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- ✓ N° de serie
- ✓ Marca y Modelo de equipo multifuncional



Firmado digitalmente por TOLEDO  
LUNA Olinda FAU 20602774954  
sofi  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.05.2023 17:45:02 -05:00

Av. Simón Bolívar 114 - 124 Puruchuco - Ate- Teléf.: (051) 410 – 0000 Anexo: 19007





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**ÁREA DE INFORMÁTICA**

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

- ✓ Área Usuaría
- ✓ Nombre del Local o Sede
- ✓ Número Piso
- ✓ Dirección IP
- ✓ Número de contómetro de inicio instalación y número de contómetro al finalizar instalación.
- ✓ Cantidad de páginas de prueba impresas utilizadas para la instalación.
- ✓ Fecha y hora de instalación
- ✓ Personal Técnico asignado para la instalación y configuración
- ✓ Conformidad del área usuaria.
- ✓ Observaciones y recomendaciones.

El Contratista, una vez culminada la implementación, instalación y configuración del servicio, deberá remitir al área de logística de manera física y/o digital al siguiente correo [logisticalimaeste@pjgob.pe](mailto:logisticalimaeste@pjgob.pe) o a través de la mesa de partes virtual <https://csjle.com/tramite> un informe incluyendo: copia de los formatos del servicio de instalación y configuración de cada equipo multifuncional, el detalle de la implementación y el inventario de todos los equipos instalados precisando entre otros datos, el número indicado en el contómetro, la cantidad de páginas impresas utilizadas para la instalación, configuración y pruebas de operatividad, las cuales serán descontadas en el primer pago del servicio. Dicho informe deberá presentarlo en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios y servirá como sustento para la suscripción del Acta de Implementación, instalación y configuración del Servicio.

Una vez culminada la implementación, instalación y configuración del servicio, y estando todo conforme, el Contratista juntamente con el área usuaria, suscribirán el Acta de conformidad de la Implementación, instalación y configuración del Servicio. En caso existan observaciones al proceso de instalación, se suscribirá un Acta de Observaciones, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita la referida Acta.

#### **4.4.4. Horario**

En general, el horario de atención del servicio será de 08:00 horas a 17:00 horas, sin embargo, se debe considerar que los servicios para copias, digitalización e impresiones deben estar disponibles las 24 horas del día, durante el plazo del servicio contratado.



Firmado digitalmente por TOLEDO  
LUNA Olinda FAU 20602774954  
3011  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.05.2023 17:45:12 -05:00

#### **5. GARANTÍA DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES**

Los equipos ofertados para el servicio de arrendamiento deberán tener una garantía mínima de **DOS (02) años**, emitida por el fabricante de los equipos o por el representante acreditado en el país.

#### **6. CALIDAD DE SERVICIO**

Av. Simón Bolívar 114 - 124 Puruchuco - Ate- Teléf.: (051) 410 - 0000 Anexo: 19007





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE  
ÁREA DE INFORMÁTICA

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

El servicio de arrendamiento debe corresponderse con un óptimo funcionamiento de los equipos propuestos. Los equipos deben de contar con tóner, repuestos y accesorios originales de la misma marca del equipo ofertado. El arrendador deberá garantizar un stock mínimo de suministros, repuestos y accesorios, así como brindar el servicio técnico de manera inmediata, de acuerdo a los plazos y condiciones previsto en los términos de referencia, a fin que la prestación sea eficiente y oportuna.

Las copias deben ser nítidas, no deben presentar puntos negros, rayas, franjas, manchas, imágenes fantasmas, líneas de aceite, arrugas, entre otros; que deriven de fallas en los componentes de los equipos. De suceder esta situación, se descontará las copias defectuosas del conteo mensual de copias o impresiones emitidas, para efectos de conformidad del servicio y liquidación mensual.

## **7. OTRAS CONSIDERACIONES**

### **7.1. PERMANENCIA DE LOS EQUIPOS**

Los equipos ofertados, una vez instalados, permanecerán hasta la culminación del contrato, salvo que sean reemplazados por desperfectos, en cuyo caso estos equipos deben tener similares o mejores características técnicas a los equipos reemplazados.

### **7.2. CAMBIO DE EQUIPO**

Cuando el equipo no pueda ser reparado durante el tiempo de respuesta, con la finalidad de evitar la paralización del servicio, el contratista deberá proceder al cambio inmediato del equipo por otro de modelo similar o superior, que cumpla las características técnicas mínimas, en un plazo no mayor de 24 Horas.

Cuando el equipo luego de ser reparado vuelva a fallar y no pueda ser reparado in situ por el técnico designado; en este caso, se deberá reemplazar el equipo en un plazo no mayor de 24 horas.

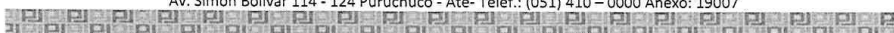
Cuando el equipo presente tres reportes de fallas en un periodo de 30 días calendario, se procederá al cambio de equipo, en un plazo de 24 Horas de recibido el tercer reporte de fallas, considerando como fallas el recalentamiento del fusor, desconfiguración del equipo, sensores, entre otros.

### **7.3. SUMINISTROS DE IMPRESIÓN**

El arrendador deberá entregar de manera oportuna las unidades de tóner, unidades de imagen y otros suministros o accesorios necesarios para el fotocopiado e impresión de documentos, debiendo estos ser nuevos, originales, no remanufacturados, de fábrica y de la misma marca del equipo ofertado; dentro del plazo de 06 horas de requerido por el Área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Lima Este y sin costo adicional para la Corte Superior de Justicia de Lima Este.



Redado digitalmente por TOLEDO  
NA Olinda FAU 20502774954  
t: tivo: Day V° B°  
zha: 15.05.2023 17:45:21 -05:00







PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**ÁREA DE INFORMÁTICA**

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

Los suministros y accesorios requeridos comprenden, entre otros, tóner, rodillos, alimentadores, y demás suministros y accesorios que garantizan la continuidad del servicio.

## **8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

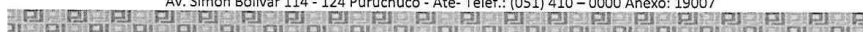
### **8.1. DEL ARRENDADOR**

Deberá observar las siguientes disposiciones:

- Proporcionar los equipos multifuncionales en el número, características y detallados en el Anexo N° 01; garantizando su óptimo funcionamiento, un stock de suministros consumibles (tales como tóner, rodillos alimentadores, entre otros) que garanticen la continuidad del servicio de fotocopiado e impresión de documentos.
- El arrendador será responsable de configurar los equipos en el área designada para su funcionamiento. La configuración de los equipos comprenderá las opciones de impresión y escaneo en red. Deberá hacer entrega de los drivers de funcionamiento por equipo instalado, así como instruir al personal del área usuaria respecto al manejo de sus diferentes funciones.
- Entregar como backup mínimo 2 unidades de suministro (tóner) por cada sede. Asimismo, instruir al personal de la dependencia usuaria sobre cómo realizar el cambio del tóner. Las diferentes dependencias jurisdiccionales o administrativas de la Corte Superior de Justicia de Lima Este dispondrán de espacios seguros para el almacenamiento de los suministros entregados por el arrendador.
- Para toda atención y/o coordinación con la entidad, el arrendador designará un ejecutivo de cuenta, así como un supervisor y/o coordinador, quien será responsable de toda comunicación para la correcta ejecución del contrato de arrendamiento.
- Todo gasto operativo del personal técnico (traslados, movilidad, viáticos, alojamiento y otros) que genere el servicio de arrendamiento será asumido íntegramente por el arrendador.
- El arrendador es responsable de asegurar los equipos ofertados contra todo riesgo.
- El arrendador deberá acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 sobre Seguridad y Salud en el trabajo.
- El arrendador deberá consignar en los equipos multifuncionales, información de contacto (parte superior del equipo) del coordinador y/o supervisor, quien gestionará los requerimientos de suministros, incidencias, etc.
- El arrendador es responsable de verificar constantemente su correo electrónico, a fin de atender los requerimientos generados por la institución, ateniéndose a los plazos para la atención de los mismos.
- El arrendador deberá contar con un servicio de gestión de requerimientos e incidencias en el horario de lunes a viernes desde las 08:00 hasta las 17:00 horas, y entregar un número de ticket de atención.
- Es responsabilidad del arrendador que su personal esté debidamente capacitado para cumplir con los requerimientos de mantenimiento de los equipos.

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por TOLEDO  
LUNA Olinda FAU 20602774954  
sofi  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.05.2023 17:45:28 -05:00





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE

### CONCURSO PUBLICO N° 02-2023-CSJLE-1

"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE".



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

#### CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE ÁREA DE INFORMÁTICA

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

- El proveedor debe cumplir con los plazos y condiciones siguientes, a fin de evitar la aplicación de penalidades.

PLAZOS	DESCRIPCIÓN
Plazo de instalación de los equipos	Máximo 30 días calendarios. Se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato entre la Corte Superior de Justicia de Lima Este y el arrendador.
Plazo de respuesta ante fallas	Máximo 06 horas. Se computa desde la hora generado el Requerimiento de Servicio (en horario de oficina entre 8:00 – 17:00). Cuando el requerimiento es remitido luego de las 12:00 horas, el plazo de respuesta vencerá indefectiblemente a las 10:00 horas del día hábil siguiente. <b>Considerar días hábiles.</b>
Plazo de solución ante fallas	Máximo 06 horas. Se computa desde la hora de ingreso del personal de mantenimiento del arrendador hasta la hora de reparación del equipo en la dependencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este. La hora de ingreso y reparación del equipo será supervisada por el responsable de la Sede Judicial. Dependiendo de la complejidad del mantenimiento, dicho plazo podrá ser extendido máximo hasta 24 horas; caso contrario, deberá reemplazar el equipo. <b>Considerar días hábiles.</b>
Plazo de cambio de equipos	Máximo 24 horas. Si luego del <b>plazo de solución ante fallas</b> el equipo sigue presentando errores y no puede ser reparado por el personal técnico del arrendador, este deberá ser cambiado por un equipo de backup en el plazo máximo 24 horas, computado a partir del vencimiento del plazo de <b>solución ante fallas</b> . <b>Considerar días hábiles.</b>
Plazo para suministro de tóner, accesorios y repuestos	Máximo 06 horas. Se computa desde la fecha y hora de generado el pedido (tóner y/o unidad de imagen), en horario de oficina, hasta la fecha y hora de entrega a la sede solicitante de la Corte Superior de Justicia de Lima Este. Cuando el pedido es realizado después de las 12:00 horas el plazo de entrega vencerá indefectiblemente a las 10:00 horas del día hábil siguiente. <b>Considerar días hábiles.</b>
Plazo de Reparación en talleres del arrendador	Considera el plazo máximo que tiene el arrendador para reparar en su taller el equipo asignado a la Corte Superior de Justicia de Lima Este.  Para ello, el arrendador deberá dejar instalado y operativo un equipo de respaldo (backup) de similares o superiores características técnicas.  Máximo 07 días calendarios. Se computa a partir del siguiente día calendario de retirado el equipo hasta la fecha que el equipo ingrese nuevamente a la dependencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, en perfectas condiciones con la solución del problema presentado y a conformidad de la Corte Superior de Justicia de Lima Este. <b>Considerar días calendario.</b>

## 8.2. DE LA ENTIDAD

La supervisión del servicio estará a cargo de los responsables de las Sedes Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

La Coordinación de Logística es responsable de remitir al Área de Informática los reportes de fotocopias e impresión de documentos con la información de los contómetros, presentados por el proveedor.

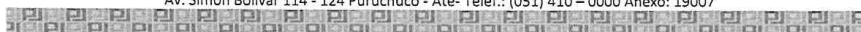
La Coordinación de Logística y el Área de Informática, serán responsables de controlar el cumplimiento del contrato.

El área de Logística en coordinación con los responsables de cada sede, deberá proporcionar al contratista, los ambientes para la instalación de los equipos.



Firmado digitalmente por TOLEDO  
LUNA Olinda FAU 20602774954  
2011  
Motivo: Day V\* B\*  
Fecha: 15.05.2023 17:45:37 -05:00

Av. Simón Bolívar 114 - 124 Puruchuco - Ate- Teléf.: (051) 410 – 0000 Anexo: 19007





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**ÁREA DE INFORMÁTICA**

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

El Área de Informática, supervisará que en la dependencia se brinde un espacio apropiado para la instalación de los equipos, el mismo que contará con punto eléctrico y punto de red.

#### **9. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

La supervisión del servicio estará a cargo de los responsables y/o administradores de las sedes Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

El Área de Informática es responsable de revisar los reportes de fotocopias e impresión de documentos (contómetros) de manera mensual, presentados por el proveedor de manera física y/o digital al siguiente correo [logisticalimaeste@pjgob.pe](mailto:logisticalimaeste@pjgob.pe) o a través de la mesa de partes virtual <https://csjle.com/tramite>.

#### **10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Sistema de Precios Unitarios.

#### **11. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El periodo de arrendamiento de los equipos multifuncionales para fotocopiado e impresión de documentos, es por **VEINTICUATRO (24) meses**, o hasta alcanzar el monto total contratado, lo que suceda primero. El periodo entra en vigencia partir del día siguiente vencido el plazo para la instalación de los equipos multifuncionales.

#### **12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada mensualmente por el responsable del Área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, previa presentación de la liquidación mensual suscrita por cada Administrador o Responsable de la sede Judicial.

El Área de Informática evaluará la calidad del servicio de arrendamiento. En caso se verifique incumplimiento en las obligaciones del arrendador respecto a las condiciones del servicio, obligaciones y responsabilidades a cargo del arrendador, exigirá la subsanación. De comprobarse la persistencia del incumplimiento por parte del arrendador, la Corte Superior de Justicia de Lima Este podrá resolver el contrato y solicitar la aplicación de las sanciones correspondientes.

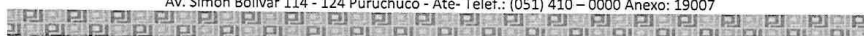
#### **13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realizará en **VEINTICUATRO (24) armadas mensuales**, de acuerdo al consumo de copias e impresiones generadas por cada mes de arrendamiento.

El arrendador deberá entregar de forma mensual a la CSJ Lima Este un reporte detallado de la cantidad de equipos, serie y número de copias emitidas por cada equipo.



Firmado digitalmente por TOLEDO  
LUNA Olinda FAU 20602774954  
2021  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.05.2023 17:45:49 -05:00







## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE

### CONCURSO PUBLICO N° 02-2023-CSJLE-1

"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE".



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE  
ÁREA DE INFORMÁTICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El arrendador enviara mensualmente, por mesa de partes virtual <https://csile.com/tramite> al Área de Informática y Coordinación de Logística de la CSJ de Lima Este, un archivo conteniendo información del registro, control y gestión de las incidencias relacionadas con la operatividad de los equipos multifuncionales arrendados, en formato Excel.

El pago se realizará previa presentación de los siguientes documentos:

- Conformidad emitida por el Área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.
- Liquidación mensual, detallando las copias y/o impresiones emitidas por cada equipo multifuncional, que debe coincidir con el número de copias y/o impresiones que indique la Conformidad de Servicio.
- El arrendador deberá presentar en forma obligatoria al Área de Logística, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al mes de arrendamiento, la documentación correspondiente acompañada con la factura o comprobante de pago autorizado por SUNAT, para el trámite de pago.

Para el cálculo del costo mensual de fotocopiado y/o impresión, se deberá tener en consideración el consumo total de copias y/o impresiones por cada equipo aplicado al valor unitario consignado por el arrendador en su propuesta, para ello se llevará el control a través de los contómetros con los que cuenta cada equipo y la herramienta informática desarrollada por el arrendador. La liquidación mensual debe contener el siguiente detalle:

Equipo	Ubicación / Código	Contómetro inicial (a)	Contómetro final (b)	Cantidad Consumida (b) – (a)	Copias Defectuosas (-)	Cantidad Consumida (Neto)	Precio Unitario	Costo en S/.

La liquidación mensual deberá estar suscrita por el representante del arrendador y el Administrador o Responsable de cada sede de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.



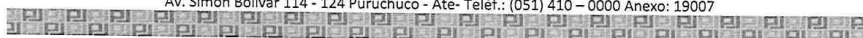
Firmado digitalmente por TOLEDO  
JUNA Olinda FAU 20602774954  
idT:  
Activo: Day V\* B\*  
Fecha: 15.05.2023 17:45:57 -05:00

Los pagos se efectuarán en moneda nacional, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del arrendador, a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, en un plazo de 15 días calendario de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en los presentes términos de referencia, de conformidad con el artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 14. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información de los equipos al que el arrendador, así como su personal, tenga acceso, es estrictamente confidencial. El arrendador y su personal, deberá

Av. Simón Bolívar 114 - 124 Puruchuco - Ate- Telef.: (051) 410 - 0000 Anexo: 19007





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE  
ÁREA DE INFORMÁTICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

comprometerse a mantener las reservas del caso y no retransmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la debida autorización.

En caso de incumplimiento por parte de arrendador, la entidad aplicara según corresponda, las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### 15. PENALIDADES

En caso de incumplimiento del plazo de instalación de los equipos, se aplicará una penalidad por cada día de atraso, por cada equipo multifuncional, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al siguiente detalle:

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto del contrato}$   
 $F \times \text{plazo en días}$

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

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

#### OTRAS PENALIDADES

En caso de incumplirse los demás plazos contemplados en el presente Término de Referencia, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de la aplicación de la penalidad	Forma de Calculo
1	Incumplimiento del PLAZO DE RESPUESTA O SOLUCIÓN ANTE FALLAS (por el incumplimiento de cada reporte). Se aplicará por cada día de retraso.	Penalidad diaria = 2% de la UIT
2	Incumplimiento del PLAZO DE CAMBIO DE LOS EQUIPOS que necesiten ser remplazados. Se aplicará por cada día de retraso.	Penalidad diaria = 2% de la UIT
3	Incumplimiento del PLAZO PARA SUMINISTRO DE TÓNER, ACCESORIOS O REPUESTOS. Se aplicará por cada día de retraso.	Penalidad diaria = 1% de UIT
4	Incumplimiento del PLAZO DE REPARACIÓN EN TALLER DEL ARRENDADOR. Se aplicará por cada día de retraso.	Penalidad diaria = 2% de la UIT

Firma  
Digital

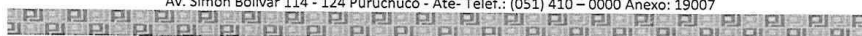
Firmado digitalmente por TOLEDO  
LUNA Olinda FAU 20602774954  
soft  
Motivo: Day V\* B\*  
Fecha: 15.05.2023 17:46:07 -05:00

Todas las penalidades a ser aplicadas serán deducidas de cualquiera de los pagos periódicos a favor del arrendador.

#### 16. REQUISITO DE CALIFICACIÓN

B.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA

Av. Simón Bolívar 114 - 124 Puruchuco - Ate- Teléf.: (051) 410 - 0000 Anexo: 19007







## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE

### CONCURSO PUBLICO N° 02-2023-CSJLE-1

"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE".



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE  
ÁREA DE INFORMÁTICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### Requisitos:

##### **Supervisor y/o Coordinador**

Profesional Titulado de la carrera de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o Administración de Empresas.

##### **Personal Técnico**

Profesional o Técnico en informática y/o eléctrico o de cualquier otra especialidad relacionada al tema de la convocatoria.

#### Acreditación:

El Título profesional o técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe>, según corresponda.

En caso el Título profesional, no se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la SUNEDU, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Para el caso de los profesionales Técnicos, deberán acreditar su grado académico presentando una copia simple del título profesional técnico y/o certificado profesional técnico.

#### Importante para la Entidad

*El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.*

*Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.*

#### **B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

##### Requisitos:

##### **Superior y/o Coordinador**

El proveedor asignará un (01) personal con experiencia mínima de tres (03) años, como supervisor y/o coordinador y/o jefe de servicios similares al objeto de la convocatoria, acreditado con constancias o certificados de trabajo, responsable de toda comunicación para la correcta ejecución del contrato de arrendamiento.

##### **Personal Técnico**

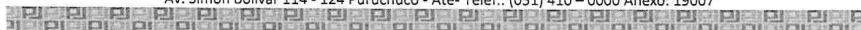
El proveedor deberá contar con tres (03) técnicos con conocimientos en el manejo de impresoras y/o fotocopadoras, con una experiencia mínima de 02 años en temas

Firma  
Digital

Firmado digitalmente por TOLEDO  
LUNA Olinda FAU 20602774954  
soft

Motivo: Day V° 8°  
Fecha: 15.05.2023 17:46:16 -05:00

Av. Simón Bolívar 114 - 124 Puruchuco - Ate- Teléf.: (051) 410 – 0000 Anexo: 19007





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**CONCURSO PUBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

**"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE".**



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE  
ÁREA DE INFORMÁTICA

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

relacionado al objeto de la convocatoria, quienes se encargarán de la instalación, mantenimiento preventivo y correctivos cuando así corresponda.

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

**C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1'500.000.00 SOLES (Un millón quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

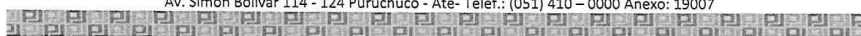
Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de impresión por demanda, servicio de impresión digital láser, servicio de outsourcing de impresión, servicio de arrendamiento de multifuncionales, servicio de alquiler de máquinas fotocopadoras, servicio de impresión y fotocopiadora de documentos.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con Boucher 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

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por TOLEDO  
LUNA Olinda FAU 20602774954  
sofi  
Motivo: Day V\* B\*  
Fecha: 15.05.2023 17:46:25 -05:00





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**CONCURSO PUBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

**"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE".**



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE  
ÁREA DE INFORMÁTICA

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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 sustentadora correspondiente.

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

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada 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

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



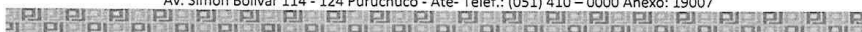
Firmado digitalmente por TOLEDO  
LUNA Cirinda FAU 20602774954  
soft  
Motivo: Day V° 8°  
Fecha: 15.05.2023 17:46:37 -05:00

*"... 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

Av. Simón Bolívar 114 - 124 Puruchuco - Ate- Teléf.: (051) 410 - 0000 Anexo: 19007







**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**CONCURSO PUBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

**"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE".**



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**ÁREA DE INFORMÁTICA**

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

la Experiencia del Postor en la Especialidad.

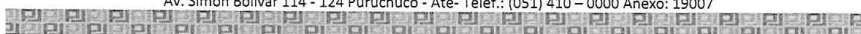
**Importante**

*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".*



Firmado digitalmente por TOLEDO  
LUNA Olinda FAU 20602774954  
sofi  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.05.2023 17:47:18 -05:00

Av. Simón Bolívar 114 - 124 Puruchuco - Ate- Teléf.: (051) 410 – 0000 Anexo: 19007





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**CONCURSO PUBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

“SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE”.

**ANEXO N° 01**

Suma de MULTIFUNCIONAL "A4"					PpR CORTE	FAMILIA	NCPP	Total general
SEDE	OO.JJ							
Chosica	1° Sala Penal de Apelaciones Permanente						1	1
	2° Sala Penal de Apelaciones Permanente						1	1
Bayovar	Juzgado de Investigación Preparatoria Transitoria						1	1
	Juzgado Unipersonal Permanente						1	1
Cascanueces	Archivo				1			1
	Juzgado de Investigación Preparatoria						1	1
Chaclacayo	1° Juzgado de Paz Letrado de Lurigancho Chosica y Chaclacayo				1			1
	2° Juzgado de Paz Letrado de Lurigancho Chosica y Chaclacayo				1			1
	3° Juzgado de Paz Letrado de Lurigancho Chosica y Chaclacayo				1			1
	Centro de Distribución General - Sede Chaclacayo				1			1
	Juzgado Civil de Chaclacayo				1			1
	Juzgado Civil de Lurigancho Chosica y Chaclacayo				1			1
Chimú	1° Juzgado Civil de SJL				1			1
	2° Juzgado Civil de SJL				1			1
	3° Juzgado Civil de SJL				1			1
	4° Juzgado de Paz Letrado de SJL				1			1
	5° Juzgado de Paz Letrado de SJL				1			1
	8° Juzgado de Paz Letrado de SJL				1			1
	Juzgado Civil Transitorio de SJL				1			1
	Sala Civil Permanente de SJL				1			1
Comisaría Ate	Juzgado de Paz Letrado Comisaría de Haya de La Torre				1			1
	Juzgado de Paz Letrado de la Comisaría de Huaycán				1			1
Comisaría Huaycan	7° Juzgado de Paz Letrado de SJL				1			1
	1° Juzgado Civil				1			1
Comisaría Zárate	2° Juzgado Civil				1			1
	Juzgado Laboral				1			1
Constructores	1° Sala Penal de Apelaciones Permanente				1			1
	2° Sala Penal de Apelaciones Permanente				1			1
Flores	5 JUP				1			1
							1	1
							1	1
							1	1

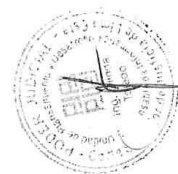




**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**CONCURSO PUBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

“SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE”.

<b>Flores</b>	6 JUP	1	1	1
<b>Lomas</b>	1°, 2°, 3°, 4°, 5° Juzgado de Familia de San Juan de Lurigancho	1	1	1
<b>Matucana</b>	Juzgado de Investigación Preparatoria	1	1	1
	Juzgado de Paz Letrado de Matucana			1
	Juzgado Mixto de Matucana			1
	Juzgado Unipersonal Permanente	1		1
<b>MBJ El Agustino</b>	1° Juzgado Civil de El Agustino			1
	1° Juzgado de Paz Letrado de El Agustino			1
	2° Juzgado Civil de El Agustino			1
	2° Juzgado de Investigación Preparatoria de El Agustino			1
	2° Juzgado de Paz Letrado de El Agustino			1
<b>MBJ Huaycán</b>	2° Juzgado Civil de Ate			1
	Juzgado de Paz Letrado de Huaycán			1
<b>MBJ SJL</b>	1° Juzgado de Paz Letrado de SJL			1
	1° Juzgado Penal Liquidador Transitorio de SJL			1
	2° Juzgado de Paz Letrado de SJL			1
	3° Juzgado de Paz Letrado de SJL			1
	6° Juzgado de Paz Letrado de SJL			1
<b>Meteorólogos</b>	Mesa de Partes			1
	1° Juzgado de Paz Letrado			1
	2° Juzgado de Paz Letrado			1
	3° Juzgado de Paz Letrado			1
<b>Nicolas Ayllon</b>	Juzgado de Investigación Preparatoria		1	1
	Juzgado Unipersonal Permanente		1	1
<b>Puruchuco I</b>	1° Juzgado de Familia de Lima Este			1
	1° Juzgado de Familia Transitorio			1
	2° Juzgado de Familia de Lima Este			1
	3° Juzgado de Familia de Lima Este			1
<b>San Antonio de Chaclla</b>	Juzgados de Paz Letrado y Mixto de San Antonio de Chaclla			1
<b>San Hilarión</b>	SERNOT			1
<b>Santa Rosa</b>	Pool de audiencias		1	1
	Pool de Especialistas JIP		2	2
	Pool de Especialistas JUP		2	2





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**CONCURSO PUBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

“SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE”.

Separadora	1° Juzgado de Trabajo Permanente Zonas 01 y 02	2				2
	Sala Civil Descentralizada Transitoria de Ate	2				2
Sol de la Molina Universal	Juzgado de Investigación Preparatoria		2			
	1° Juzgado Paz Letrado	1				1
	2° Juzgado Paz Letrado	1				1
	Juzgado Civil de Santa Anita	1				1
	Mesa de Partes	0				0
	SERNOT	0				0
Simón Bolívar	1° Juzgado Civil	1				1
	1° Juzgado de Paz Letrado	1				1
	2° Juzgado de Paz Letrado	1				1
	3° Juzgado Civil	1				1
	3° Juzgado de Paz Letrado	1				1
	4° Juzgado de Paz Letrado	1				1
	Almacén-Control Patrimonial	1				1
	ODECMA	1				1
	Presidencia	1				1
	Sala Civil Permanente de Ate	1				1
	Secretaría Técnica	1				1
	UAF-Bienestar Social-Prensa-RR.HH	1				1
	UPD-GAD-Informática	1				1
Chosica	Juzgado de Violencia contra la Mujer e Integrantes del grupo Familiar Chosica	1	1	5	20	1
Total general		62	5	20		87





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**CONCURSO PUBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

**"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE".**



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**ÁREA DE INFORMÁTICA**

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

**18. ANEXO N° 02**

**Proyectado de Copias y Documentos de Impresión**

CANTIDAD DE EQUIPOS	PROMEDIO MENSUAL DE COPIAS Y DOCUMENTOS	CANTIDAD MENSUAL DE COPIAS Y DOCUMENTOS	CANTIDAD ANUAL COPIAS Y DOCUMENTOS	CANTIDAD TOTAL POR DOS AÑOS
87 unidades	9000	783000	9396000	18792000



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por TOLEDO  
LUNA Olinda FAU 20602774954  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.05.2023 17:48:49 -05:00





**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p>	
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisor y/o Coordinador</b> Profesional Titulado de la carrera de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o Administración de Empresas.</p> <p><b>Personal Técnico</b> Profesional o Técnico en informática y/o eléctrico o de cualquier otra especialidad relacionada al tema de la convocatoria.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional o técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso el Título profesional o técnico, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>



B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisor y/o Coordinador</b> El proveedor asignará un (01) personal con experiencia mínima de tres (03) años, como supervisor y/o coordinador y/o jefe de servicios similares al objeto de la convocatoria, acreditado con constancia o certificados de trabajo, responsable de toda comunicación para la correcta ejecución del contrato de arrendamiento.</p> <p><b>Personal Técnico</b> El proveedor deberá contar con tres (03) técnicos con conocimiento en el manejo de impresoras y/o fotocopadoras, con una experiencia mínima de 02 años en temas relacionados al objeto de la convocatoria, quienes se encargarán de la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo cuando así corresponda.</p> <p><u><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 1, 500, 000.00 (Un Millón Quinientos Mil con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b><i>Servicio de impresión por demanda, servicio de impresión digital laser, servicio de outsourcing de impresión, servicio de arrendamiento de multifuncionales, servicio de alquiler de máquinas fotocopiadoras, servicio de impresión y fotocopiadora de documentos.</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 servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de 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° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>

<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”.



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

**Importante**

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

**Importante**

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

<sup>13</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.





solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### Importante

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

- “De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### Importante

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*





*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo



transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>15</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>



## **ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CSJLE-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</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 servicios<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 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>16</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 consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</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:

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.





2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</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>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### **ANEXO N° 3**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO 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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.





[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<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 servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*



**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>25</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**CONCURSO PUBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

“SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE”.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CSJLE-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CARACTERISTICAS TECNICAS MINIMAS

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 02-2023-HNHU**

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, don ....., identificado con D.N.I.

N° ..... Representante Legal de ....., con R.U.C.


N°..... DECLARO BAJO DURAMENTO:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR			N° ITEM	
DENOMINACION DEL EQUIPO				
CANTIDAD DE EQUIPOS A ENTREGAR				
PARTES, COMPONENTES Y ACCESORIOS DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	PAIS DE ORIGEN (*)
ESPECIFICACIONES TECNICAS				
REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS (Especificaciones Técnicas Mínimas)	SI	NO	SUSTENTO EN FOLIOS	
REQUERIMIENTOS TECNICOS ADICIONALES	SI	NO	SUSTENTO EN FOLIOS	

De ser necesario adjuntar hojas adicionales

.....  
Firma y sello del Representante Legal

Nombre / Razón social del postor

(\*)  País de origen donde se fabricó o ensambló el equipo