

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

19
20
21

**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACION SIMPLIFICADA
DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 09-2022-CS-CSJLL-PJ
DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-CS-
CSJLL-PJ**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE
EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO,
IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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 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>

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 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

NO APLICA

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD
RUC N° : 20477550429
Domicilio legal : JR. BOLIVAR NRO 547-CENTRO CÍVICO TRUJILLO
Correo electrónico: : logisticalalibertad@pj.gob.pe; ralvites@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS, PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD"

Ítem	Descripción	Entregable	Unidad de Medida	Cantidad Proyectada por 730 días y/o 24 meses
Único	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS, PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD	Página (cara) impresa o fotocopiada (*)	Página Impresa	4'198,215

(*) La Corte Superior de Justicia requiere de 30 máquinas fotocopadoras y/o equipos multifuncionales (copiadora, impresora y escáner).

Ítem	Descripción	Tipo de equipo Multifuncional	Cantidad estimada de equipos Multifuncionales
Único	Diferentes Sedes de la CSJLL	TIPO 1	23
		TIPO 2	07
	TOTAL		30

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 0372-2023-P-CSJLL-PJ, 05 de Abril 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

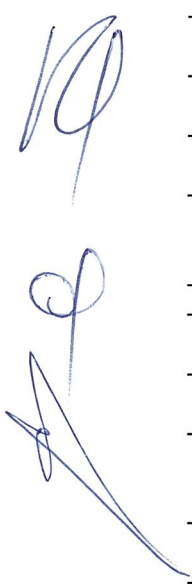
1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El periodo de contratación del Servicio de Arrendamiento de máquinas fotocopadoras para la Corte Superior de Justicia de La Libertad, es de 730 días calendario o hasta agotar monto contractual, lo que ocurra primero, a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las bases de S/ 05.00 soles (Cinco con 00/100 soles) depositando en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0000-281743 (Poder Judicial). Y luego recoger la copia de bases en la Coordinación de Logística sito en JR. BOLIVAR NRO 547-CENTRO CÍVICO TRUJILLO.

1.10. BASE LEGAL

- 
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
 - LEY N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
 - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
 - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el REGLAMENTO de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto de Urgencia N° 026-2020.- Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
 - Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
 - R.M. 265-2020-MINSA: modificación del Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"
 - Resolución Ministerial N° 0258-2020 MTC/01: aprueba los Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del Sector Transportes y Comunicaciones.
 - Resolución Administrativa 147-2020-CE-PJ: "Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial"
 - Decreto Supremo N° 094-2020-PCM: Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
 - Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, denominada Directiva que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la Salud de los trabajadores con riesgo de Exposición a SARS COV-2 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, de fecha 01.12.2021
 - Resolución Ministerial N° 1218-2021/MINSA, Aprueban la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021, Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú
 - Directivas, Opiniones y Pronunciamientos del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

- e) El postor detallará al momento de presentar su oferta, deberá adjuntar folletos, cartas del fabricante, catálogo o Brochure originales, del fabricante de los equipos ofertados, de acuerdo a lo indicado en el artículo 59.1 del RLCE; en los cuales indique cada una de las características técnicas de los Equipos Multifuncionales Tipo 1 y 2, de acuerdo al Cuadro N° 1 y 2, requeridos por la Corte Superior de Justicia de La Libertad.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- 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:

Importante para la Entidad

- En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:
 - a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Factores de Evaluación"** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- 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, consignar el siguiente literal:
 - b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.
- En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:

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

- c) En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

- En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:

Ítem N° [...]

- d) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°11**).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "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:

- 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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).

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

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

- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- h) Estructura de costos⁸.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- j) DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la MESA DE PARTES de la CSJLL La Libertad cito en Jr. Bolívar N° 547 – Centro Cívico Trujillo

2.5. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos Periódicos

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

- a) Conformidad de los diferentes Administradores de Módulos y Sedes de la CSJLL
- b) Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Informática de la CSJLL emitiendo la Conformidad Técnica de la prestación efectuada.
- c) Comprobante de pago.
- d) Reporte detallado del Consumo registrado por cada 30 días calendarios emitido por el Contratista.
- e) Acta de Conformidad de los Equipos entregados (para los equipos reportados averiados para cambio).
- f) Acta de Implementación, Instalación y Configuración del Servicio (para los equipos reportados averiados para cambio).

PARA EL PRIMER PAGO:

Para el **PRIMER PAGO** además de los documentos descritos en el numeral precedente, se deberán ANEXAR LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN PÁRRAFO ANTERIOR Y LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- a) Acta de Inicio del Servicio.
- b) Acta de Conformidad de los Equipos entregados.
- c) Acta de Implementación, Instalación y Configuración del Servicio.
- d) Copia de Garantía de los Equipos Multifuncionales
- e) Informe Adjuntando las siguientes Actas:
 - (i) Copia de los Formatos del Servicio de Instalación y Configuración de cada equipo Multifuncional.
 - (ii) Copia del Inventario de todos los equipos instalados precisando el Contómetro, cantidad de páginas impresas utilizadas para la Instalación, Configuración y Pruebas de Operatividad para el descuento del primer pago.
- f) Conformidad de los diferentes Administradores de Módulos y Sedes de la CSJLL
- g) Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Informática de la CSJLL emitiendo la Conformidad Técnica de la prestación efectuada.
- h) Comprobante de pago.
- i) Reporte detallado del Consumo registrado por cada 30 días calendarios emitido por el Contratista.
- j) Las Actas e Informes que se suscriban deberán contar con el Visto Bueno en Señal de Conformidad de la Coordinación de informática y la Coordinación de Logística de la CSJLL.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Dicha documentación se debe presentar en la Coordinación de Informática y la Coordinación de Logística para la verificación respectiva en la Mesa de Partes de la CSJLL, sito Jr. Bolívar 547 lado derecho 2° Piso Mesa de Partes de Trámite Documentario –Trujillo– La Libertad.

PARA EL ÚLTIMO PAGO:

Para el **ÚLTIMO PAGO** SE DEBERÁ ANEXAR LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN NUMERAL 13.2 DE LOS TDR. Y LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- k) Para la conformidad previa al pago del último mes del servicio, el Contratista deberá presentar al área de logística del Contrato un plan de desinstalación del servicio y deberá realizarlo en un plazo máximo quince (15) días calendario.
- l) Para la conformidad previa al pago del último mes de servicio, el contratista deberá haber retirado sus equipos de las instalaciones de la Entidad de acuerdo al plan de desinstalación del servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la Coordinación de Informática y la Coordinación de Logística para la verificación respectiva en la Mesa de Partes de la CSJLL, sito Jr. Bolívar 547 lado derecho 2° Piso Mesa de Partes de Trámite Documentario –Trujillo– La Libertad.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS, PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Arrendamiento de Equipos Multifuncionales para Fotocopiado, Impresión y Escaneo de Documentos, para la Corte Superior de Justicia de La Libertad, (en adelante se le denominará CSJLL).

2. ÁREA USUARIA / SOLICITANTE

Coordinación de Informática de la CSJLL

3. ÁREAS BENEFICIARIAS:

Dependencias jurisdiccionales y administrativas de la CSJLL

4. FINALIDAD PUBLICA

Fortalecer y dotar con servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para Fotocopiado, Impresión y Escaneo de Documentos, para las sedes de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, a fin de garantizar la atención de necesidades de atención de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos de las diferentes dependencias del Distrito Judicial de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, contribuyendo a la mejora de un buen servicio a los servidores en beneficio de la Administración de Justicia.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

A efecto de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de las áreas jurisdiccionales y administrativas de las sedes de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, se requiere contratar el Servicio de Arrendamiento de Equipos Multifuncionales para Fotocopiado, Impresión y Escaneo de Documentos que cumplan con las necesidades de los usuarios de las sedes de la Corte Superior de Justicia de La Libertad. Atender los requerimientos y/o necesidades de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos de las sedes institucionales de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales, que conlleven al cumplimiento y/o mejora de procesos y/o servicios del administrado.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO

Ítem	Descripción	Entregable	Unidad de Medida	Cantidad Proyectada por 730 días y/o 24 meses
Único	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS, PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD	Página (cara) impresa o fotocopiada (*)	Página Impresa	4'198,215

(*)

La Corte Superior de Justicia requiere de 30 máquinas fotocopadoras y/o equipos multifuncionales (copiadora, impresora y escáner).

Ítem	Descripción	Tipo de equipo Multifuncional	Cantidad estimada de equipos Multifuncionales
Único	Diferentes Sedes de la CSJLL	TIPO 1	23
		TIPO 2	07
	TOTAL		30

Firma Digital

Empleada por MEDINA
R. Richard Jimmy FAU
Escrit
V.E.
30/03/2022 02:02:02 - 05:00

(*) Se realizó un proyectado en base a datos históricos por el periodo de 12 meses comprendido del mes de octubre del 2020 al mes de setiembre del 2021, obteniendo un promedio aproximado de 174,925.64 páginas mensuales, haciendo un total de 2'099,107.72 impresiones y/o copias en hojas A4 al año.

Cabe señalar que el servicio de escaneo no está considerado en el conteo de páginas, por lo que el postor debe incluir los costos del escaneo dentro de su oferta.

6.2. CONDICIONES DEL SERVICIO¹:

- 6.2.1** El servicio comprende la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos multifuncionales, para las Dependencias de la CSJLL a nivel del Distrito Judicial detalladas en el Anexo N° 01, las cuales realizarán el copiado, impresión y escaneo de documentos en los lugares donde la Institución lo requiera.
- 6.2.2** El postor detallará al momento de presentar su oferta, deberá adjuntar folletos, cartas del fabricante, catálogo o Brochure originales, del fabricante de los equipos ofertados, de acuerdo a lo indicado en el artículo 59.1 del RLCE; en los cuales indique cada una de las características técnicas de los Equipos Multifuncionales Tipo 1 y 2, de acuerdo al Cuadro N° 1 y 2, requeridos por la Corte Superior de Justicia de La Libertad.
- 6.2.3** Los equipos deberán estar en óptimas condiciones de uso, vigentes no discontinuados, buen Estado Técnico y Visual, que permitan el mejor funcionamiento y alto rendimiento que cubran los estándares mínimos del servicio requerido, de preferencia no remanufacturados.
- 6.2.4** El año de fabricación de los equipos tipo 1 y tipo 2, a partir del año 2018 hacia adelante.
- 6.2.5** Así mismo los equipos deberán contar obligatoriamente la garantía de buen funcionamiento de los equipos, 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.
- 6.2.6** El contratista deberá entregar una sola marca de equipos multifuncionales
- 6.2.7** Los equipos deberán tener función de escaneo, los cuales deben contar con cable de red (a través de la máquina se podrá remitir el escaneo efectuado, al correo del beneficiario), el servicio de escaneo en las máquinas será de manera gratuita y habilitada en todos los equipos multifuncionales.
- 6.2.8** Los equipos deberán permitir la integración de aplicaciones y personalización de perfiles de escaneo, dicha configuración será realizada en coordinación con el área de informática
- 6.2.9** El servicio no incluye la operación de los equipos por parte del arrendador
- 6.2.10** La cantidad de documentos y tipos de documentos a imprimir, fotocopiar y escanear es variable en el tiempo, y se ajustará durante la vigencia del contrato según la necesidad de las áreas usuarias, la proyección estimada de páginas impresas es por un periodo de 730 días calendario o hasta agotar el monto contratado.
- 6.2.11** El servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos será brindado por el contratista a todo costo y deberá incluir la provisión equipos multifuncionales, así como accesorios, suministros, consumibles originales,

Firma Digital
Firmado digitalmente por MEDINA
LACABEE Richard Jimmy FAU
477006429 506
Ivo: 05/11/21
Cra: 12/03/2023 02:32:30 -05:00

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.

- 6.2.12 Los equipos Tipo 1 y 2 deberán venir con pedestal y/o mueble rodante al piso, y deberán ser originales del fabricante como mínimo.
- 6.2.13 Las copias fotostáticas 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.

6.3. AREA DEL SERVICIO

- 6.3.1. El Servicio de Arrendamiento de Maquinas Fotocopiadoras multifuncionales se brindará en las distintas dependencias que conforman la CSJLL, tanto en sedes jurisdiccionales como administrativas.
- 6.3.2. La Corte Superior de Justicia de La Libertad proporcionará al contratista un espacio suficiente, punto de red y la energía para el correcto funcionamiento de los equipos libre de todo pago; asimismo, brindará las facilidades para la instalación de los equipos dentro de sus oficinas, así como para los mantenimientos preventivos y/o correctivos.
- 6.3.3. El contratista proporcionará un estabilizador de 220/60 Hz, para cada las máquinas fotocopiadoras que se necesiten de acuerdo a la potencia eléctrica de cada dependencia, salvo que el equipo sea auto voltaje requiriendo una carta del fabricante indicando que los equipos no requieren de un estabilizador de voltaje para lo cual será necesaria la visita a las dependencias para corroborar in situ la potencia eléctrica antes de la instalación de los equipos.
- 6.3.4. El contratista proporcionará un estabilizador de 220/60 Hz, para cada máquina fotocopiadora de acuerdo a la potencia eléctrica de cada dependencia, salvo que el equipo sea auto voltaje requiriendo una carta del fabricante indicando que los equipos no requieren de un estabilizador de voltaje para lo cual será necesaria la visita a las dependencias para corroborar in situ la potencia eléctrica antes de la instalación de los equipos.
- 6.3.5. Los equipos serán instalados en las dependencias que se detallan en el **ANEXO N° 01**.
- 6.3.6. La entidad cuenta con la infraestructura técnica solicitada para llevar a cabo la implementación del presente servicio, en atención a que cuenta con el referido servicio con una antigüedad de más de 10 años.

6.4. EQUIPOS A CONTRATAR

- 6.4.1. Los equipos tipo 1 deberán ser de la misma marca, al igual que los equipos tipo 2; estos serán distribuidos en las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia de La Libertad consignadas en el **ANEXO N° 01** que forma parte del presente Término de Referencia. Asimismo, La CSJLL podrá modificar la ubicación de los equipos de acuerdo a la necesidad del servicio y racionalización previa autorización de la Jefatura de Administración y Finanzas; además, podrá aumentar o disminuir la cantidad de equipos hasta el 25% del monto contratado el cual debe ser coordinado con la Gerencia de Administración y Jefatura de Administración y Finanzas; dicho requerimiento está regulado en el artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.4.2. El requerimiento mínimo de velocidad por copia e impresión de los equipos ofertados se refiere a todas las funciones con que cuenta el equipo (fotocopiado, impresión y escaneo). Las características deben estar instaladas en los equipos ofertados como un todo en una sola unidad. No se aceptarán equipos externos o acoplados o similares.
- 6.4.3. El contratista deberá entregar todas las máquinas fotocopiadoras en óptimas condiciones de operatividad nuevas o seminuevas, no remanufacturadas con año fabricación mínima del año 2018 hacia adelante, que no estén discontinuadas por el fabricante. El año de fabricación lo deberá acreditar en su oferta con la 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

Firma
Digital

firmado por MEDINA
E.D. Richard Jimmy FAU
20/05/2023 02:32:38 -05:00

técnicas de los equipos multifuncionales propuestas, los mismos que deberán cumplir con las características técnicas mínimas requeridas.

- 6.4.4. El contratista debe garantizar que las máquinas fotocopadoras deben ser equipos de la misma marca y con el mismo tipo de panel de control, el cual debe contar con características de diseño y configuración iguales o similares a fin de garantizar la interacción con los usuarios menos familiarizados, tanto para los equipos tipo 1 y tipo 2.
- 6.4.5. Las fuentes de poder de los equipos propuestos deben cumplir con los estándares previstos en la norma "EnergyStar", lo cual el contratista deberá acreditarlo en su oferta mediante la presentación de una carta del fabricante de cumplimiento.
- 6.4.6. El escaneado de los documentos debe soportar el tipo OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) como opcional a través del hardware o software que el fabricante recomienda. Los documentos escaneados deberán poder visualizarse a través de cualquier visor de imágenes. Se aceptará cualquier mejora adicional a lo solicitado en los términos de referencia, sin que ello signifique un costo adicional para la Entidad.
- 6.4.7. Los equipos fotocopadores Multifuncionales deberán tener las características técnicas mínimas que se detalla a continuación:



digitalmente por MEDINA
ADRES: Ricardo Jimmy FAU
30429 cot
e Day V 15
12.03.2023 02:32:48 -05:00

Cuadro N°1

TIPO 1: EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA FOTOCOPIADO/ESCNEO/IMPRESION A4

CARACTERISTICAS TECNICAS MINIMAS	
COMPONENTE	DESCRIPCION
Cantidad de equipos	23 unidades
Tecnología	Láser monocromática o Led monocromática
Velocidad- Copias e impresiones en A4	44 PPM como mínimo
Sistema/Color de Impresión	Digital/ Blanco y Negro
Resolución de Copia	600 x 600 dpi/PPP minio
Volumen mensual de páginas recomendado	15,000 páginas mínimo
Formato de Impresión	A4
Area de escaneo y copia	A4
Pantalla	Pantalla táctil
Tipo de Papel a usar	A4 papel bond de 75/80 gr., carta, legal y Transparencia
Bandejas Entrada	Dos bandejas con capacidad de 900 hojas en su conjunto como mínimo.
Disco Duro	Mínimo 250 GB
Memoria	Mínimo 1 GB a mas
Procesador	Mínimo 800 Mhz o superior
Función de escaneo	Prescindible Escaneo de ambas caras a una sola pasada con OCR.
Alimentación Eléctrica	De preferencia 220 V/60 HZ
Año de Fabricación	El año de fabricación a partir del año 2018 hacia adelante. Así mismo los equipos deberán contar obligatoriamente con la garantía de buen funcionamiento 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
Estado	Los equipos deberán estar en óptimas condiciones de uso, buen Estado Técnico y Visual, que permitan el mejor funcionamiento y alto rendimiento que cubran los estándares mínimos del servicio



Se digitalizó por MEDINA
DARIS Ricardo Jimmy FALU
06439-348
01/11/2023 02:32:59 - 09:00

	requerido, de preferencia no remanufacturados. Vigentes y no descontinuados por la marca
Funciones	Alimentador Multiuso: 100 hojas mínimo, Unidad Dúplex, Reducción, Ampliaciones, Impresión, Scanner, Envío y recepción a email, copiado y escaneo a doble cara automático desde el ADF, contómetro, Claves que permitan el Control por Áreas.
Envío de escaneo	Envío a correo electrónico, USB o computadora conectada a la red, memoria USB, FTP.
Tipo de Escáner	Incluye cama con ADF de 50 hojas mínimo. Modos de entrada de escaneo: de panel frontal, correo electrónico, memoria USB, tipos de archivo: XPS, PDF, JPG, TIFF, JPEG.
Para la función Impresión/Scanner	Incluir tarea de Red (10/100/1000) BaseT Ethernet o superior
Soporte	Mueble ajustable rodante (original del equipo)

TIPO 2: EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA FOTOCOPIADO/ESCNEO/IMPRESION A3

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS	
COMPONENTE	DESCRIPCION
Cantidad de equipos	07 unidades
Tecnología	Láser monocromática o Led monocromática
Velocidad- Copias e impresiones en A4	44 PPM como mínimo
Sistema/Color de Impresión	Digital/ Blanco y Negro
Resolución de Copia	600 X 600 dpi/PPP mínimo
Volumen mensual de páginas recomendado	15,000 paginas mínimo
Formato de Impresión	A3
Área de escaneo y copia	A3 como máximo
Pantalla	Pantalla Táctil
Tipo de Papel a usar	A3, A4, carta, oficio, Papel Bond Alisado 75/80 Grs. y transparencia
Bandejas Entrada	Dos bandejas con capacidad de 1000 hojas en su conjunto como mínimo.
Disco Duro	mínimo 250 GB
Memoria	mínimo 1 GB
Procesador	Mínimo 800 MHz o superior
Función de escaneo	Escaneo de ambas caras a una sola pasada con OCR.
Alimentación Eléctrica	220 V/60 HZ
Año de Fabricación	El año de fabricación a partir del año 2018 hacia adelante. Así mismo los equipos deberán contar obligatoriamente con la garantía de buen funcionamiento 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
Estado	Los equipos deberán estar en óptimas condiciones de uso, buen Estado Técnico y Visual, que permitan el mejor funcionamiento y alto rendimiento que cubran los estándares mínimos del servicio requerido, de preferencia no remanufacturados.
Funciones	Alimentador Multiuso: 150 hojas, Unidad Dúplex, Reducción, Ampliaciones, Impresión, Scanner, Envío y recepción a email,

	copiado y escaneo a doble cara automático desde el ADF, contómetro. Claves que permitan el Control por Áreas
Envío de escaneo	Envío a correo electrónico, USB o computadora conectada a la red, memoria USB, FTP.
Tipo de Escáner	Incluye cama plana con ADF de 100 hojas. Modos de entrada de escaneo: escaneo de panel frontal, correo electrónico, memoria USB tipos de archivo: XPS, PDF, JPG, TIFF, JPEG
Para la función Impresión/Scanner	Incluir tarea de Red (10/100/1000) BaseT Ethernet o superior
Soporte	Soporte propio rodante (Original del Equipo)

6.5. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

- 6.5.1.** El Servicio de Arrendamiento de Máquinas Fotocopiadoras multifuncionales se brindará en las distintas dependencias y/o sedes jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, según se detalla en el **Anexo 1**.
- 6.5.2.** Los usuarios del Servicio realizarán directamente la impresión, fotocopiado y escaneo de documentos en los equipos multifuncionales que el contratista pondrá a disposición y ubicará e instalará en cada sede o local de la Entidad, según el Anexo 1.
- 6.5.3.** El papel para la impresión y fotocopiado de los documentos será proporcionado y distribuido por la Entidad a los Usuarios del Servicio.
- 6.5.4.** El Contratista coordinará con la Coordinación de Informática y con la Coordinación de Logística los aspectos referidos a la implementación, puesta en funcionamiento y operatividad del servicio, los datos del personal de la Entidad serán proporcionados al contratista en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios contados a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato.
- 6.5.5.** La Coordinación de Informática tendrá la facultad de supervisar y controlar la implementación, el funcionamiento, la operatividad, la calidad y la continuidad del servicio, así como exigir al contratista el correcto comportamiento de su personal, el contratista deberá subsanar de forma inmediata las observaciones o deficiencias que se presente en cualquier momento del servicio y que hayan sido comunicados por el Usuario del servicio.
- 6.5.6.** En caso de que los Usuarios del Servicio hagan observaciones a la calidad de los documentos impresos o fotocopiados (ilegibles, manchados, o algún otro desperfecto de impresión producto de una deficiencia del tóner o por alguna otra falla del equipo multifuncional), se comunicará al área de Logística mediante correo electrónico adjuntando copias escaneadas de las hojas físicas observadas, quien a su vez comunicará mediante correo al contratista y/o personal técnico, para reportar la incidencia e informará la cantidad de impresiones a desechar, las cuales no serán contabilizadas ni pagadas por la entidad en el presente periodo facturado. El área usuaria (Beneficiarios) del servicio deberá entregar las hojas impresas defectuosas al personal técnico del Contratista.
- 6.5.7.** El Contratista deberá emitir informes mensuales incluyendo los reportes de incidencias atendidas, contómetro de cada equipo multifuncional por cada área beneficiaria y su respectivo consolidado; dicho informe deberá de remitirlo a la dirección de correo electrónico de mesa de partes del Área de logística logisticalalibertad@pj.gob.pe, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario siguientes de finalizado la ejecución mensual del servicio; Asimismo, el Contratista deberá estar en la capacidad de emitir informes Técnicos especificando la ejecución del servicio contratado, el cual será solicitado por la Coordinación de Logística y/o Coordinación de Informática vía documento físico o correo electrónico y deberá presentarlo por el mismo medio en un plazo no mayor a tres (3) días calendarios de solicitado.
- 6.5.8.** La Corte Superior de Justicia de La Libertad facilitará el acceso al personal del Contratista, a las diferentes sedes donde realizarán la instalación y los mantenimientos a los equipos, brindando las facilidades técnicas necesarias para realizar la instalación, administración y monitoreo; del mismo modo, se realizará las coordinaciones a través de la Coordinación de Informática y Coordinación de Logística para que el Contratista realice los mantenimientos correctivos (reparación o asistencia técnica), garantizando de esta manera una efectiva y oportuna atención.
- 6.5.9.** El Contratista deberá gestionar los permisos necesarios para solicitar el acceso de su personal a las sedes de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, el personal del contratista deberá estar debidamente identificado.


Firma Digital

resado digitalmente por MEDINA
GLADIES RIZARD JIMENEZ PAU
471050429.pdf
FVS: Doc V. 51
FVS: 12/03/2023 02:33:13 -05:00



digitalmente por MEDINA
ALFREDO RICHARD JIMMY FAU
202429 son
0 Day 4: 6'
12 03 2023 02:33:27 -05:00

6.5.10. Al finalizar el servicio, el contratista deberá realizar la desinstalación del servicio, considerando lo siguiente:

- 6.5.10.1.** A los 30 días antes de finalizar el servicio, el contratista remitirá a la Coordinación de Informática y Coordinación de Logística su Plan de desinstalación del servicio, que deberá contener un cronograma y un procedimiento de desinstalación del servicio.
- 6.5.10.2.** En el procedimiento de desinstalación del servicio describirán las actividades a realizar, incluyendo: el formateo, la desinstalación y retiro de cada uno de los equipos que implemento el contratista en el servicio (equipos multifuncionales).
- 6.5.10.3.** El Plan de desinstalación será evaluado y aprobado por la Coordinación de Informática, en un plazo máximo de 10 días calendarios a partir de recibido el documento.
- 6.5.10.4.** De encontrarse observaciones al Plan de desinstalación del servicio, estas deberán ser subsanadas por el contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.
- 6.5.10.5.** Una vez aprobado el Plan de desinstalación y culminado el periodo del servicio, el contratista será responsable de realizar las actividades indicadas en dicho plan, de forma programada y coordinada con la Coordinación de Informática y áreas beneficiarias del Servicio, en un plazo máximo de 30 días calendarios. La ejecución y culminación del Plan de desinstalación del servicio será requisito para otorgar la conformidad previa al último pago del servicio.

6.6. ALCANCE DEL SERVICIO

- 6.6.1.** El servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos será brindado por el contratista a todo costo y deberá incluir: la provisión de equipos multifuncionales, suministros, consumibles, el soporte técnico y los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios durante todo el periodo de la ejecución del contrato, a fin de asegurar y garantizar la continuidad del servicio. Cabe señalar que la función de escaneo no deberá ocasionar un costo adicional para la Entidad.
- 6.6.2.** Las fotocopias e impresión deberán ser nítidas y presentable por ello el Contratista es responsable del mantenimiento permanente de todos los equipos que se instalen. No deberán tener defectos tales como imágenes fantasmas puntos negros, líneas de aceite, arrugas, etc.
- 6.6.3.** La información almacenada en la base de datos del sistema informático no deberá ser eliminada, manipulada, ni retirada fuera de la Entidad sin la autorización previa. El contratista no deberá alterar o modificar la cantidad registrada de páginas impresas o de los contadores.
- 6.6.4.** El Área usuaria cuando lo estime conveniente y/o a solicitud de la coordinación de Logística, podrá verificar el correcto proceso de registro de la cantidad de páginas impresas y emisión de los reportes del servicio contratado de ser el caso podrá establecer cambios en los reportes del servicio proporcionados por el Contratista.
- 6.6.5.** El Contratista debe garantizar que los bienes proporcionados a la Entidad estén libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso normal y en las condiciones imperantes, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión por parte del proveedor o provengan del diseño.
- 6.6.6.** Los equipos brindados deberán ser provistos con sus respectivos cables de alimentación eléctrica para los tomacorrientes usados por la Entidad (Tipo NEMA o Tipo SCHUKO con línea a tierra -220V, 60 Hz), así como con los cables de interconexión entre los distintos componentes, soportando alimentación eléctrica sin necesidad de transformador externo.
- 6.6.7.** El Contratista debe prever que sus equipos cuenten con los accesorios necesarios para que puedan trabajar con la tensión eléctrica indicada, así como tomar las medidas de protección contra sobretensión transitorio o conexiones indebidas, debiendo instalar (de ser necesario) equipos UPS, estabilizadores, supresores de picos y/o algún equipo de protección eléctrica para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos multifuncionales, esto debido a la inestabilidad de la energía eléctrica abastecida por el proveedor de fluido eléctrico. El contratista deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para el adecuado uso de sus equipos.
- 6.6.8.** El Contratista proporcionará los equipos multifuncionales auto soportado al piso para todos los equipos Tipo 1 y Tipo 2, con accesorios propios, originales del fabricante, con sus respectivas ruedas que le permitan apoyarse y desplazarse en el piso sin mayor dificultad y sin ningún complemento externo adicional. Los accesorios para auto soportar el equipo multifuncional al piso deben ser originales del fabricante de los equipos propuestos, y en su oferta deben presentar la documentación técnica del fabricante como brochure o catálogos o información que se encuentre publicada en la

web del mismo fabricante o carta emitida por el fabricante, en el cual se consigne el número de parte del o los accesorios.

- 6.6.9. La Corte Superior de Justicia de La Libertad brindará al personal del Contratista las facilidades administrativas necesarias para realizar un adecuado trabajo de instalación, configuración, acondicionamiento y mantenimiento de los equipos multifuncionales. La necesidad de ejecutar estas labores fuera de horario de oficina o días no laborables deberá ser previamente coordinada y estará sujeta a autorización por parte de cada área Usaria del Servicio y comunicado a la coordinación de Informática y Coordinación de Logística.

6.7. DEL PERSONAL CLAVE

- 6.7.1. El contratista deberá asegurar de manera permanente la atención de los problemas que presenten las máquinas fotocopadoras (fallas en su funcionamiento), en el horario de lunes a viernes de 08:00 am - 1:00 pm y 2:00 pm - 5:00 pm (este horario puede variar de acuerdo a las disposiciones del PJ); cuando la llamada y/o correo que reporta la incidencia haya sido a las 05:00 p.m. o después de la hora indicada, la respuesta y/o atención a dicho llamado deberá ser efectuada indefectiblemente a primera hora del día hábil siguiente, estableciéndose el inicio del plazo según sea el caso.

- 6.7.2. Se aceptarán las modalidades que el contratista estime conveniente para cumplir con los requerimientos del servicio (Call center nacional, internacional, vía correo electrónico, vía telefónica fijo o celular) siempre y cuando les permitan cumplir con los plazos y tiempos establecidos para la atención del servicio.

- 6.7.3. El contratista deberá presentar **para la suscripción del contrato** la relación de las personas naturales o jurídicas que se encargarán del servicio técnico en cada una de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, con residencia obligatoria en la ciudad de Trujillo. Asimismo, deberá presentar copia de la documentación que acredite la experiencia del personal.

- 6.7.4. Se entiende que el objeto del servicio requiere que se demuestre en la propuesta que las personas naturales o jurídicas y/o el personal a cargo de la prestación del servicio propuesto por el contratista que atenderán el servicio a nivel de La Corte Superior de Justicia de La Libertad, cuente y demuestre con la documentación solicitada para brindar la atención de equipos fotocopadores, impresoras multifuncionales. No se tomarán en cuenta experiencia con otro tipo de equipos.

- 6.7.5. Para una mejor prestación de los servicios requeridos, se tomará en cuenta la experiencia del personal clave, quienes para este caso deben contar con experiencia sustentada en el manejo del objeto de la contratación y deberán de residir en la ciudad de Trujillo con una antigüedad no menor a cuatro años. Es responsabilidad del contratista que su personal esté debidamente capacitado y certificado por el fabricante de los equipos propuestos para cumplir dicha prestación. Así mismo deberá contar con capacitación comprobada de: Diez (10 horas) lectivas en los últimos tres (03) años, a la fecha de la presentación de la oferta, en reparación de problemas técnicos de primer nivel y/o mantenimiento de máquinas fotocopadoras de la marca y modelos de los equipos de impresión ofertados para el servicio.

- 6.7.6. El Contratista a través de su personal Técnico y Profesional se encargará directamente del control y monitoreo del servicio para mantener operativos los equipos multifuncionales, asegurará la operatividad y continuidad del servicio, los datos de contacto del personal (Nombres, apellidos, número de celular y correo electrónico con dominio propio), serán proporcionados por el Contratista a la Entidad, como requisito para la **suscripción del contrato**.

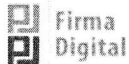
- 6.7.7. El contratista podrá variar la relación de las personas naturales o jurídicas destacadas para prestar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo para lo cual deberá comunicar por escrito al Área de Logística y el personal deberá cumplir con los requisitos mínimos requeridos.

6.7.8. Del Personal Técnico:

- 6.7.8.1. El personal de mantenimiento y/o reparación se presentará debidamente uniformado e identificado.

- 6.7.8.2. El personal técnico contará con herramientas necesarias para atender problemas que afecten el funcionamiento de los equipos multifuncionales, por cuenta y riesgo del contratista, de acuerdo a los equipos requeridos.

Firma Digital
Firmado digitalmente por MEDINA ADAREO Richard Jimmy FAU 7050409 2023.01.12 02:33:45 -05:00



Empleada por MEDINA
RE: Richard Jimmy PAU
CIB 2022
14/05/2022 02:34:04 -05:00

- 6.7.8.3.** El personal del contratista para la realización del mantenimiento utilizará un formato de atención del servicio, que será diseñado en coordinación de las partes debiendo indicar en su propuesta el lugar de origen y/o ubicación del técnico a fin de determinar el tiempo que demorará en desplazarse a la sede que requiera su servicio; asimismo, se encargará de brindar el soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales, proporcionará y reemplazará los repuestos, los suministros y consumibles que los equipos multifuncionales requieran para su normal y correcto funcionamiento, y será responsable del cumplimiento de los plazos previstos para ello. En casos excepcionales, los usuarios del servicio podrán reemplazar los tóners, previo entrenamiento básico por parte del Contratista. Cualquier otro suministro, consumible, repuesto o componente que necesite ser reemplazado en los equipos multifuncionales lo deberá realizar el personal técnico del contratista.
- 6.7.8.4.** El personal que hará el trabajo técnico, al momento de apersonarse a cada sede deberá de estar debidamente acreditado y provisto de todas las herramientas necesarias para darle solución al incidente técnico en el momento, debiendo indicar en su propuesta el lugar de origen y/o ubicación del técnico a fin de determinar el tiempo que demorará en desplazarse a la sede que requiera su servicio.
- 6.7.8.5.** El contratista asumirá todo gasto que genere las atenciones, entendiéndose que dicho personal remunerativamente estará a su cargo.

6.7.9. Personal – Supervisor

Se requiere un (01) Supervisor

6.7.9.1. Actividades

- 6.7.9.1.1.** Administrará, supervisará, y controlará los recursos asignados al servicio.
- 6.7.9.1.2.** Propondrá cambios y/o mejoras al servicio brindado.
- 6.7.9.1.3.** Supervisará el cumplimiento de los planes requeridos para la ejecución del servicio.
- 6.7.9.1.4.** Elaborará y presentará el informe de avance de ejecución del servicio y el Informe Mensual que lo entregará al área de logística adjuntando los Reportes de Atención, consolidado de contadores, con quien, además, coordinará las tareas de mantenimiento.
- 6.7.9.1.5.** Deberá contar con una cuenta de correo del propio dominio del contratista, y un número de teléfono celular para su fácil ubicación, lo cual deberá ser comunicado como requisito para la firma del contrato.

6.7.9.2. Perfil del Supervisor: Personal Clave

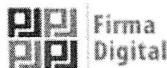
- 6.7.9.2.1.** Formación Académica: Profesional Titulado de las carreras Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o Administración de Empresas.
- 6.7.9.2.2.** Experiencia Profesional: Con experiencia mínima de Cuatro (04) años como Supervisor y/o jefe de servicios similares al objeto de la convocatoria, acreditado con constancias o certificados de trabajo.
- 6.7.9.2.3.** Se considerará contratos o servicios similares a: servicios de impresión, servicios de fotocopiado, servicios de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras, outsourcing de impresión, outsourcing de impresión y fotocopiado, arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras.
- 6.7.9.2.4.** Tener vínculo laboral con el CONTRATISTA, durante la vigencia del servicio que brindará a la CSJLL (acreditar con Declaración Jurada Simple suscrita por el contratista).
- 6.7.9.2.5.** No tener antecedentes policiales (acreditar con certificado vigente) este requisito se presentará como parte de la documentación obligatoria para el perfeccionamiento del contrato No tener antecedentes policiales (acreditar con certificado vigente)

- 6.7.9.2.6.** No tener antecedentes penales (acreditar con certificado vigente) este requisito se presentará como parte de la documentación obligatoria para el perfeccionamiento del contrato

Nota: Los documentos solicitados deberán ser presentados por el postor en su oferta como parte de los requisitos de calificación, a excepción de los documentos consignados en el numeral 6.7.9.2.5 y 6.7.9.2.6., los cuales deberán ser presentados como documentación obligatoria para el perfeccionamiento del contrato.

6.7.10. Personal - Personal Técnico

Se requiere un (01) Técnicos de soporte On Site de manera permanente en la sede Natasha – Trujillo, donde está la mayor demanda del servicio, quienes brindarán el soporte cuando se solicite durante el horario de la jornada laboral de esta Corte Superior de Justicia. En las demás sub sedes será cubierto con el personal técnico de planta de la Empresa Proveedora en los tiempos establecidos en el presente documento.



firmado digitalmente por MEDINA
ALADARES Ricardo Jimmy FAU
0477500426.pdf
Info: Doc V 1.9
Fecha: 12/03/2023 02:04:23 -05:00

6.7.10.1. Actividades

- 6.7.10.1.1.** Brindar el apoyo a los usuarios en el servicio de fotocopiado.
- 6.7.10.1.2.** Solucionar todas las incidencias de carácter técnico de los equipos multifuncionales.
- 6.7.10.1.3.** Administrar su sistema informático de administración, monitoreo y control del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.
- 6.7.10.1.4.** Brindar mantenimiento y soporte técnico a los equipos multifuncionales y deberá contar con un equipo de comunicación móvil para su fácil ubicación.
- 6.7.10.1.5.** Cambio de suministro para cada equipo dentro del siguiente horario: de lunes a viernes desde las 08:00 hasta las 17:00 horas.
- 6.7.10.1.6.** De capacitar al usuario del servicio sobre el uso de los equipos multifuncionales a solicitud del área usuaria del servicio.
- 6.7.10.1.7.** De ocurrir algún desperfecto que no pueda solucionar el Personal de Soporte Técnico asignado, deberá ser solucionado por el servicio de soporte técnico del contratista.

6.7.10.2. Perfil

- 6.7.10.2.1.** Formación técnica en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o superior en las especialidades de: Técnico en Computación o Informática o Electrónica o Redes o Comunicación o Tecnologías de la Información.
- 6.7.10.2.2.** Experiencia: Dos (02) años en brindar soporte a la marca y modelo de los equipos multifuncionales propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos multifuncionales propuestos, por cada personal técnico requerido.
- 6.7.10.2.3.** El contratista deberá presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de la formación académica y experiencia solicitada, al momento de presentar su oferta.
- 6.7.10.2.4.** 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.

6.8. DEL TIEMPO DE ATENCION ESTABLECIDO EN EL SERVICIO

- 6.8.1.** El contratista deberá considerar los siguientes tiempos máximos para la atención del servicio correspondiente, según el siguiente detalle:

- 6.8.1.1.** Cada vez que se requiera el servicio técnico o insumos para el funcionamiento de los equipos, el responsable del área usuaria a quien se le ha asignado el equipo que se detalla en el **Anexo 1**, requerirá al Área de Logística quien reportará al Postor registrando el requerimiento en algún sistema y/o sistema de CallCenter / ServiceDesk que el proveedor proporcionará o en su defecto el proveedor brindará un número telefónico móvil de su representante con quien se coordinará la avería para la inmediata reparación del equipo.
- 6.8.1.2.** La solicitud deberá ser atendida dentro de los plazos establecidos que se detallan a continuación:



digitalmente por MEDINA
AREC Richard Jimmy FAU
0429 soft
01/11/2022 02:34:42 -05:00

SEDE	TIEMPO DE ATENCION
Sede de Bolívar	1 hora
Sede de Natasha Alta	1 hora
La Esperanza	2 horas
Ascope	3 horas
Virú	3 horas
Paján	3 horas
Cartavio	3 horas
Chocope	3 horas
Pacasmayo	4 horas
San Pedro de Lloc	4 horas
Huamachuco	8 horas
Santiago de Chuco	8 horas
Julcán	8 horas

6.9. DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

- 6.9.1. El Contratista debe contar con el servicio permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, así como de supervisión y capacitación, evitando la interrupción por alguna deficiencia durante la vigencia del contrato.
- 6.9.2. El contratista debe proporcionar los mantenimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de cada uno de sus equipos multifuncionales, garantizando la continuidad del servicio.
- 6.9.3. El Contratista deberá realizar mantenimientos preventivos a fin de prevenir daños y/o desperfectos y a efectos de mantener la operatividad, el buen funcionamiento y calidad de los equipos multifuncionales.
- 6.9.4. El Contratista deberá realizar como mínimo dos (02) mantenimientos preventivos en total durante los 24 meses del contrato, el primer mantenimiento al finalizar el primer año y el segundo durante el segundo año, siendo el objetivo de cada mantenimiento preventivo garantizar la continuidad del servicio.
- 6.9.5. La programación del mantenimiento preventivo y las acciones a realizar será comunicada y coordinado previamente por el Contratista y el Área de Informática y área de Logística. Los mantenimientos preventivos a los equipos se realizarán de lunes a viernes fuera del horario de servicio (después de las 16:00 horas), en coordinación con las Áreas beneficiarias del Servicio, con el fin de no afectar las labores del usuario, **de no realizar el mantenimiento preventivo se aplicarán las penalidades respectivas.**
- 6.9.6. Cada mantenimiento preventivo incluye la limpieza general de cada equipo y de acuerdo con las especificaciones técnicas indicadas por el fabricante y considerando el uso permanente y continuo de los equipos propuestos.
- 6.9.7. Al finalizar el mantenimiento preventivo programado el Contratista entregará al Área de Logística un informe técnico detallando el mantenimiento preventivo realizado, incluyendo la relación de los equipos y adjuntando todos los reportes de servicio técnico.
- 6.9.8. El contratista a fin de garantizar la continuidad del servicio deberá efectuar todos los mantenimientos correctivos a fin de reparar las incidencias reportados por la Entidad (reporte de falla).
- 6.9.9. El mantenimiento correctivo será solicitado por el área beneficiaria (usuaria) a logística y este a su vez al Contratista cada vez que alguno de los equipos instalados por el contratista presente falla o algún desperfecto. El área de logística solicitará al Contratista el servicio técnico, mediante la vía telefónica o al correo electrónico señalado por el contratista al momento de la suscripción del contrato (correo de dominio propio).
- 6.9.10. El inicio del requerimiento de servicio técnico o reporte de falla es la fecha y hora en la cual el área de logística reporta mediante correo la incidencia al contratista. El horario para efectuar el reporte de incidencia y solicitud de servicio técnico será de lunes a viernes, de 08:00 a 17:00 horas, (el requerimiento reportado a partir de las 17:01 horas se tendrá en cuenta su atención a partir del día siguiente 08:00 horas).
- 6.9.11. El contratista efectuará cada mantenimiento correctivo en el horario de trabajo de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas. El Personal Técnico del contratista primero deberá evaluar el problema a través de la visita presencial y determinar si puede ser resuelto de inmediato in-situ o debe ser escalado y





Firmado digitalmente por MEDINA
JALLADARRE S Richard Jimmy FAU
ID: 477500429 por
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.03.2023 02:35:04 -05:00

atendido por el área técnica especializada del contratista. Una vez reportado la falla el contratista deberá atenderlo de acuerdo con los tiempos de atención establecidos.

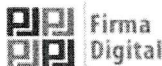
- 6.9.12.** El mantenimiento correctivo incluye la reparación de los equipos multifuncionales por falla de fábrica, desperfectos técnicos o desgaste por uso, incluso la reposición temporal y definitiva de los equipos multifuncionales.
- 6.9.13.** El personal de soporte técnico del Contratista será responsable de realizar la mano de obra y de proveer de manera oportuna los repuestos, los suministros, consumibles o insumos necesarios a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos multifuncionales.
- 6.9.14.** El contratista en la reparación del equipo multifuncional debe emplear repuestos, suministros y consumibles originales de la misma marca del fabricante de los equipos multifuncionales propuestos e identificados con un número de parte del fabricante. Los repuestos, suministros, consumibles o insumos necesarios deberán ser nuevos, No Usados, No Reutilizados, No Remanufacturados o No nuevamente manufacturados. Por ejemplo, los repuestos a reemplazar son: cilindro, lámpara, revelador, motores del equipo, fusor, rodillo alimentador, rodillo de retardo, rodillo de transferencia, rodillo de alimentador, sensores de papel, engranaje de rodillo, entre otros. Si existe alguna reparación antes detallada, el contratista lo describirá en su informe técnico adjuntando copia de guías o cualquier comprobante que ha cumplido con el reemplazo.
- 6.9.15.** El mantenimiento correctivo será a todo costo, y se realizará en los lugares donde se encuentren ubicados los equipos según corresponda. Todas las tareas realizadas por el Contratista en el mantenimiento correctivo y cualquier otro gasto que implique mantener operativo los equipos será asumido por el contratista y se realizarán sin costo alguno para la Entidad.
- 6.9.16.** Los gastos por traslado del personal técnico del contratista, así como por el traslado de equipos a los talleres del contratista, o hacia los locales de Entidad, serán asumidos por el contratista, todas las veces que resulte necesario.
- 6.9.17.** Por cada mantenimiento correctivo o reporte de falla requerido, el Contratista deberá elaborar y presentar a la Entidad un reporte de servicio técnico que contendrá, como mínimo la siguiente información:
- ✓ N° de serie
 - ✓ Marca y Modelo del equipo multifuncional
 - ✓ Ubicación del equipo: Unidad Organizacional, Local y Piso
 - ✓ Descripción detallada del problema o falla, la causa y solución propuesta.
 - ✓ Cantidad de copias de prueba.
 - ✓ Personal Técnico asignado para la atención.
 - ✓ Observaciones y recomendaciones
 - ✓ Fecha y hora del reporte de falla o requerimiento de servicio técnico.
 - ✓ Fecha y hora de inicio de atención.
 - ✓ Fecha y hora de resolución.
 - ✓ Número de Contómetro de inicio atención y número de Contómetro al finalizar atención.
 - ✓ Si requirió la instalación del backup, en cuyo caso indicará el número del Contómetro, tanto del equipo que retira como del equipo que instala.
 - ✓ Conformidad del área usuaria.
 - ✓ Otros (sustentos que sirvan para precisar algún dato no descrito en los anteriores puntos).
- 6.9.18.** El área usuaria del Servicio, verificará que el equipo multifuncional que fue reportado por alguna incidencia, haya sido arreglado o reemplazado, se encuentra operativo y en perfectas condiciones. En todos los casos, el área usuaria del Servicio suscribirá el reporte del servicio técnico elaborado por el Contratista.
- 6.9.19.** Cada vez que el contratista requiera reemplazar un equipo (equipo multifuncional), deberá informar de ello al área usuaria y área de logística, precisando los datos del equipo (Marca, modelo y Número de serie, entre otros), que se retira y del equipo que se instala, según corresponda, suscribiéndose un Acta del cambio de equipo que deberá estar firmada por el Área usuaria del Servicio y el representante del Contratista. Asimismo, el contratista deberá actualizar en la base de datos del Sistema Informático del contrato el cambio de equipo, en donde deberá registrar los datos del equipo que se retiró y que se reemplazó, la fecha, motivos y las personas que firmaron el acta.


 Firma
DigitalCertificado por MEDUSA
CARE: 3 Notario Jimmy FAU
20429 sat
Doc V B
12/03/2023 02:35:35 -05:00

- 
-
- 
- 6.9.20. El Personal Técnico del Contratista deberá de comunicar al área de logística y área de informática si requirió la instalación del backup o realizó el reemplazo definitivo del equipo reportado.
 - 6.9.21. Al finalizar cada mes el Contratista remitirá al área de logística un informe detallado de los mantenimientos correctivos realizados incluyendo la relación de los equipos y adjuntando todos los reportes de servicio técnico.
 - 6.9.22. **Cambio definitivo 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 de recibida la solicitud para el caso de la Provincia de Trujillo, en tanto que para el caso de las demás provincias del Distrito Judicial el plazo de cambio de equipo será de 48 horas.
 - 6.9.23. 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 para el caso de la provincia de Trujillo y para el caso de las demás provincias del Distrito Judicial el plazo será de 48 horas de recibido el reporte de falla.
 - 6.9.24. **Cuando el equipo tenga tres reportes de fallas en un periodo de 30 días calendarios:** El contratista elaborará un Plan de Trabajo que incluirá en su propuesta técnica, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:
 - 6.9.24.1. Periodicidad con la que realizará el mantenimiento preventivo, para lo cual deberá presentar en la oportunidad de la suscripción del contrato el cronograma semestral de los mantenimientos en equipos ubicados en Trujillo y en las Provincias del Distrito Judicial de La Libertad. 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 todo el servicio.
 - 6.9.24.2. Mecanismos que aseguren la distribución oportuna de los insumos requeridos.
 - 6.9.24.3. Descripción de los medios necesarios que garanticen una comunicación fluida con la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

6.10. DEL PLAZO DE INSTALACIÓN

- 6.10.1. El Contratista será responsable de la distribución, acondicionamiento, implementación, instalación y configuración de los equipos, en cada una de las sedes de la CSJLL, según **Anexo N° 01** que para tal fin se le entregue previo al inicio del servicio. Estas actividades mencionadas serán supervisadas por el área usuaria del servicio y la oficina de Informática.
- 6.10.2. El Contratista **deberá entregar los treinta (30) equipos multifuncionales tipo 1 y 2 debidamente inventariados en un plazo máximo de diez (10) días calendario** como máximo contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en coordinación con el área de logística y los responsables o funcionario del área usuaria de cada sede. La entrega de los equipos multifuncionales lo realizará en las direcciones según se señala en el **Anexo N° 01**.
- 6.10.3. La Entidad a través del área de Logística con el apoyo del personal de soporte informático conjuntamente con el Contratista, realizarán la **verificación del total de equipos multifuncionales entregados**, en un plazo máximo de **cinco (05) días calendario**, a partir de la fecha de la entrega total de los equipos.
- 6.10.4. Los insumos que demanden la verificación ya sea por concepto de horas-máquina, personal, materiales, medición de performance, etc., no implicarán en ningún caso reconocimiento de gastos por parte de la Entidad y deberán ser provistos por el Contratista.
- 6.10.5. La omisión en la oferta de algún bien o producto que al momento de la verificación resulte necesario para el normal funcionamiento de los equipos ofrecidos o para el cumplimiento de las especificaciones técnicas ofrecidas, obligará al Contratista a proveerlo de inmediato y sin cargo a la Entidad.
- 6.10.6. Durante la verificación de los equipos multifuncionales o cualquier parte de ellos se detectara algún defecto o el incumplimiento de las características técnicas mínimas requeridas en el presente documento y a las prestaciones adicionales propuestas por el Contratista en su oferta, el Área de logística se lo comunicará al Contratista mediante un correo electrónico, y deberá solucionar las observaciones en un plazo no mayor de diez (10) días calendario y podrá volverse a someter los elementos observados a las verificaciones correspondiente.




Firmado digitalmente por MEDINA
VALLADARES Richard Jimmy FAU
20477550429.ccm
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 12/03/2023 02:35:03 -05:00

- 6.10.7. Concluidas la verificación y estando todo conforme la Entidad, a través de cada área usuaria del Servicio suscribirán con el Contratista el Acta de Recepción por la totalidad de los equipos entregados.
- 6.10.8. Después de concluida la verificación el Contratista en coordinación con el área de Informática y área usuaria, deberá trasladar y ubicar cada equipo multifuncional en su ubicación exacta según corresponda y detalla en el **Anexo N° 01**.
- 6.10.9. El contratista **tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios como máximo para realizar la configuración, instalación, pruebas y puesta en marcha de los equipos propuestos**.
- 6.10.10. La Entidad brindará los puntos de red para la conexión, instalación y configuración de los equipos, de acuerdo a la disponibilidad del área de trabajo y a la ubicación de cada equipo. Se precisa que los cables de red para la conexión de cada equipo serán proporcionados por el Contratista y deberán ser patchcord del tipo UTP CAT 6.
- 6.10.11. El Contratista será el único responsable de la distribución, traslado ubicación, instalación y configuración del servidor, equipos multifuncionales en las sedes indicadas por la Entidad, así como de su reubicación en cualquiera de sus oficinas o locales ubicados en las sedes de la CSJLL.
- 6.10.12. La reubicación o movilización de algunos equipos a otras unidades organizacionales, otras sedes, otros pisos u otros ambientes durante la ejecución del servicio podría darse por operatividad o necesidad excepcional de Entidad, en ese caso el área usuaria del Servicio previa coordinación con el área de Informática y/o logística, comunicará vía correo electrónico al Contratista a fin de que en una fecha determinada proceda a trasladar, instalar y configurar el equipo multifuncional a su nueva ubicación, debiendo dejarlo operativo.
- 6.10.13. El Contratista deberá mantener registrado y actualizada la ubicación de los equipos multifuncionales y los usuarios que utilizan el servicio por cada centro de costo.
- 6.10.14. El contratista será responsable de la configuración de los equipos en las áreas usuarias, habilitando para todos los usuarios las opciones de impresión y fotocopiado.
- 6.10.15. El Contratista deberá implementar la funcionalidad de escaneo de documentos deberá considerar la posibilidad enviar los documentos escaneados hacia un recurso compartido de la computadora del mismo usuario o al buzón de correo electrónico del mismo usuario. El documento escaneado y enviado vía correo electrónico solo podrá ser remitido al mismo usuario que utiliza la funcionalidad de escaneo y deberá tener un tamaño máximo que será definido por la Entidad. El documento digitalizado de tamaño mayor al definido no podrá ser enviado vía correo electrónico, pero podrán ser enviado al repositorio compartido del mismo usuario.
- 6.10.16. El Servicio debe permitir el acceso al usuario para fotocopiar y escanear en cualquier equipo multifuncional asignado, previo el ingreso y comprobación de su clave o pin de acceso y la verificación de su perfil registrado.
- 6.10.17. El servicio debe permitir el escaneado de documentos a través de opciones previamente definidas en los equipos multifuncionales; asimismo, deberá permitir la creación y modificación de nuevas opciones. Los equipos multifuncionales propuestos deben permitir el escaneado de documentos en formato PDF, de tal manera que el documento digitalizado pueda ser interpretado o leído a través de cualquier software de reconocimiento de caracteres. Los documentos digitalizados podrán visualizarse a través de cualquier software visor de imágenes que la Entidad utilice.
- 6.10.18. Durante la instalación y configuración de los equipos multifuncionales, el personal del Contratista deberá instruir al usuario final, sobre las funcionalidades del equipo multifuncional instalado, así como deberá de brindar las instrucciones necesarias para el adecuado uso de los mismos.
- 6.10.19. El Personal Técnico del Contratista elaborará el formato de instalación y configuración de cada equipo multifuncional, luego de ello y estando todo conforme el responsable de cada área usuaria o unidad organizacional deberá de firmar el formato, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- ✓ N° de serie
- ✓ Marca y Modelo de equipo multifuncional
- ✓ Área Usuaria.
- ✓ Nombre del Local o Sede
- ✓ Numero Piso
- ✓ Dirección IP
- ✓ Responsable de cada área usuaria o unidad organizacional
- ✓ Cantidad de usuarios por equipo multifuncional

- ✓ Cantidad de páginas impresas utilizadas para la instalación.
- ✓ Fecha y hora de inicio de instalación
- ✓ Fecha y hora de fin de instalación.
- ✓ Número de contómetro de inicio instalación y número de contómetro al finalizar instalación.
- ✓ Personal Técnico asignado para la instalación y configuración
- ✓ Conformidad del área usuaria.
- ✓ Observaciones y recomendaciones.

 Firma
Digital

digitalmente por MEDIANA
JARE S. Ricardo Jimmy PAU
10429.pdf
02.03.2023 02:30:11 -05:00

6.10.20. El Contratista, una vez culminada la implementación, instalación y configuración del servicio, deberá remitir al área de logística 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.

6.10.21. 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.

6.11. DE LOS SUMINISTROS

El contratista deberá proveer oportunamente de tóner, accesorios y/o repuestos dentro del plazo ofertado en la propuesta técnica, sin costo adicional para la Corte Superior de Justicia de La Libertad, de manera inmediata o dentro un plazo no mayor de 04 horas de efectuado el requerimiento para el caso de la provincia de Trujillo y no mayor a 48 horas para las demás provincias del Distrito Judicial de La Libertad. Es responsabilidad del Postor asegurar un stock de suministros (tóner) y consumibles (tales como Kit de Mantenimiento, Kit ADF, módulos, rodillos alimentadores, etc.) así mismo al precisar contar con los suministros adecuados, estos suministros y consumibles deberán corresponder a la marca de los equipos ofertados, con esto se permita la continuidad del servicio en forma permanente de cada máquina (no incluye papel bond).

6.12. DEL STOCK

Se deberá proveer de suministros consumibles (tales como: tóner, unidades de Imagen, fusers, kit de mantenimiento, etc.) a todas las sedes de la Corte Superior de Justicia de La Libertad donde se ha instalado los equipos fotocopiadora: a efectos de evitar suspensión y retrasos del citado servicio, sin costo alguno para la entidad.

6.13. SERVICIO DE CAPACITACION

6.13.1. Este se efectuará dentro de los diez (10) días calendarios luego de haber instalado los equipos, la capacitación se realizará a todas las áreas usuarias según **Anexo 1**, de manera presencial para el personal que maniobrará las máquinas, el lugar de la capacitación será previa coordinación con el área de Informática y/o Logística a fin de no afectar la jornada laboral.

6.13.2. El personal que brinde la capacitación deberá contar con la certificación del fabricante del producto ofertado.

6.13.3. La duración del curso no será menor a ocho (08) horas y deberá incluir separatas para el personal a capacitarse.

6.13.4. Al término de la capacitación el Contratista deberá presentar un informe de lo realizado.

6.14. LUGAR, PLAZOS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.14.1. LUGAR

EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD se brindará en las sedes de la CSJLL.

Las sedes y direcciones donde se instalarán los equipos son las que se indican en el **Anexo 1**.

La CSJLL podrá actualizar o establecer otras sedes o locales, dentro del ámbito de su jurisprudencia geográfico de la CSJLL, el cual se solicitará mediante correo electrónico institucional al contratista el traslado y/o implementación de los equipos multifuncionales.

6.14.2. PLAZO

- 6.14.2.1. El plazo de prestación del servicio es de 730 días calendario, 24 meses o hasta agotar el total del monto contratado, lo que ocurra primero.
- 6.14.2.2. El plazo para la entrega de los equipos multifuncionales es de diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- 6.14.2.3. La implementación, instalación y configuración del servicio contratado deberá ser realizado por el contratista, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, computados a partir de la fecha señalada en el acta de conformidad de la recepción de los equipos.
- 6.14.2.4. La fecha de inicio de servicio será a partir del día siguiente de suscrito el Acta de conformidad de la implementación, instalación y configuración del servicio.
- 6.14.2.5. El plazo de entrega e instalación del equipo(s) adicional(es) solicitado(s) por la Entidad, será de treinta (30) días calendario, el mismo que se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.
- 6.14.2.6. En caso existan observaciones a la implementación, instalación y configuración del servicio contratado, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita un Acta Observaciones.

6.14.3. 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 de impresión de documentos de gestión, los usuarios podrán imprimir documentos las 24 horas del día, durante el plazo del servicio contratado.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1. EXPERIENCIA:

- 7.1.1. Debe contar con experiencia en la prestación de servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, o servicios similares, lo cual será evaluado durante el procedimiento de selección en caso el contratista resulte admitido.
- 7.1.2. Se considerará servicios similares a: *servicio de impresión, servicio de fotocopiado, servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo, servicio de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras, servicio de outsourcing de impresión, servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, servicio de arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras, provisión del servicio de pre venta extendida en Servicios de Outsourcing de cómputo y/o Impresión, Servicio de Consultoría y/o asesoría en los servicios de Outsourcing de cómputo y/o impresión.*
- 7.1.3. Debe contar con una central telefónica de reportes de llamadas y correo electrónico Empresarial (de dominio Propio del Contratista), el cual deberá ser indicado como **requisitos para la suscripción del contrato.**

8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

8.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Deberá observar las disposiciones siguientes:

- 8.1.1. El personal propuesto por el Contratista debe contar con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), de salud y pensión.
- 8.1.2. El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobada mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR), así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo

 **Firma Digital**
Firma digitalmente por MEDINA
LADAREO Richard Jimmy FAU
77300429 soft
v0: 00y V: 01
FE: 12/03/2023 00:37:00 -05:00

que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la SUNAT; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

- 8.1.3.** Del mismo modo, El Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente.
- 8.1.4.** El Contratista se compromete a cumplir con los beneficios laborales y sociales del personal propuesto para el servicio. Durante el servicio la Entidad se reserva el derecho a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales y aquellas que se encuentren contempladas en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, respecto del Contratista con relación al personal propuesto para el servicio.
- 8.1.5.** El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Residuos Sólidos – Ley N° 27314 y su Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, respecto al desecho de los tóners y/o suministros consumidos durante el servicio.
- 8.1.6.** El contratista deberá presentar la liquidación mensual detallando las copias y/o impresiones emitidas por cada máquina fotocopidora, que debe coincidir con el número de copias y/o impresiones que indique el Informe de Conformidad de Servicio.
- 8.1.7.** El contratista deberá presentar en forma obligatoria al área de Logística dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente de ejecutado el servicio la documentación correspondiente acompañada con la factura para el trámite de pago.
- 8.1.8.** El contratista deberá acreditar mediante certificados emitidos por la representante de la marca ofertada, las capacitaciones en las máquinas fotocopadoras, así como su experiencia.
- 8.1.9.** Todo el gasto operativo del personal técnico (traslados, movilidad, viáticos, alojamiento y otros) que genere la prestación del servicio será asumido íntegramente por el contratista, así mismo deberá asegurar sus equipos contra todo riesgo. La Corte Superior de Justicia no se responsabilizará de daños, pérdidas, sustracciones de partes que el equipo pudiera sufrir.
- 8.1.10.** El contratista a solicitud del área de logística proporcionará los equipos adicionales que se requiera, en las mismas condiciones pactadas en el contrato. El gasto por el traslado a las dependencias de la Corte Superior de Justicia de La Libertad correrá por cuenta del contratista.
- 8.1.11.** El contratista proveerá un software y/o Herramienta de Administración y Control para los equipos de impresión propuestos el mismo que permitirá la Administración de las máquinas fotocopadoras Multifuncionales y la gestión de reportes de copias, impresiones y escaneos realizados por equipo, usuario y área, los cuales deben ser registrados por el equipo, o en su efecto por el software propuesto sin costo adicional para la entidad.
- 8.1.12.** El contratista deberá asignar una clave de acceso a los equipos que será entregado a cada responsable del área usuaria, los cuales estarán dentro de la red de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.
- 8.1.13.** 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 Postor en su propuesta económica, para ello se llevará el control a través de los contómetros con los que cuenta cada equipo, el cual detallará el número de copias y/o impresión por cada cuenta de usuario según detalle:

Equipo	Ubicación	Contometro inicial	Contometro final	Consumo	Precio Unitario/Importe en \$

- 8.1.14.** En caso de que el equipo sea reseteado por mantenimiento, deberá ser informado por escrito a las Oficinas de Informática y Logística, además de su registro respectivo en el LOG del equipo.
- 8.1.15.** El contratista deberá incluir en los equipos entregados, información de contacto (debe ser visible; parte superior del equipo) que brindará soporte vía Help Desk, telefónico y/o Ejecutivo de la cuenta que atenderá la solicitud del requerimiento.

Firma Digital

firmado digitalmente por MEDINA
ADARE S. Ricardo Jimmy FAU
7550429 not
0 Doc V/B
a 12/03/2023 02:37:32 -05:00

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

A.S. N° 09-2022-CS-CSJLL-PJ (2da convoc) derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-CS-CSJLL-PJ CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

8.1.16. Cumplir con los plazos y condiciones previstos:



Firmado digitalmente por MEDINA
VALLADARES Ricardo Jimmy FAU
20477250429.pdf
Motivo: Dey V. B.
Fecha: 12/03/2023 02:38:57 -05:00

Plazo de entrega de los equipos	Máximo 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.																												
Plazo de instalación de los equipos	Máximo 05 días calendarios contados a partir del día siguiente de firmado el acta de conformidad de la recepción.																												
Plazo de respuesta ante fallas	<p>Como a continuación se detalla:</p> <table> <tr> <td>Sede de Central</td><td>1 hora</td></tr> <tr> <td>Sede de Natasha Alta</td><td></td></tr> <tr> <td>La Esperanza</td><td>2 horas</td></tr> <tr> <td>Ascope</td><td></td></tr> <tr> <td>Virú</td><td></td></tr> <tr> <td>Pailán</td><td>3 horas</td></tr> <tr> <td>Cartavio</td><td></td></tr> <tr> <td>Chocope</td><td></td></tr> <tr> <td>Pacasmayo</td><td></td></tr> <tr> <td>San Pedro de Lloc</td><td>4 horas</td></tr> <tr> <td>Otuzco</td><td></td></tr> <tr> <td>Huamachuco</td><td></td></tr> <tr> <td>Santiago de Chuco</td><td>8 horas</td></tr> <tr> <td>Julcán</td><td></td></tr> </table>	Sede de Central	1 hora	Sede de Natasha Alta		La Esperanza	2 horas	Ascope		Virú		Pailán	3 horas	Cartavio		Chocope		Pacasmayo		San Pedro de Lloc	4 horas	Otuzco		Huamachuco		Santiago de Chuco	8 horas	Julcán	
Sede de Central	1 hora																												
Sede de Natasha Alta																													
La Esperanza	2 horas																												
Ascope																													
Virú																													
Pailán	3 horas																												
Cartavio																													
Chocope																													
Pacasmayo																													
San Pedro de Lloc	4 horas																												
Otuzco																													
Huamachuco																													
Santiago de Chuco	8 horas																												
Julcán																													
Plazo de solución ante fallas	<p>Como a continuación se detalla:</p> <table> <tr> <td>Sede Bolívar</td><td></td></tr> <tr> <td>Sede Natasha Alta</td><td></td></tr> <tr> <td>Ascope</td><td></td></tr> <tr> <td>La Esperanza</td><td>24 horas</td></tr> <tr> <td>Virú</td><td></td></tr> <tr> <td>Pacasmayo</td><td></td></tr> <tr> <td>San Pedro de Lloc</td><td></td></tr> <tr> <td>Otuzco</td><td></td></tr> <tr> <td>Huamachuco</td><td></td></tr> <tr> <td>Santiago de Chuco</td><td>48 horas</td></tr> <tr> <td>Julcan</td><td></td></tr> </table>	Sede Bolívar		Sede Natasha Alta		Ascope		La Esperanza	24 horas	Virú		Pacasmayo		San Pedro de Lloc		Otuzco		Huamachuco		Santiago de Chuco	48 horas	Julcan							
Sede Bolívar																													
Sede Natasha Alta																													
Ascope																													
La Esperanza	24 horas																												
Virú																													
Pacasmayo																													
San Pedro de Lloc																													
Otuzco																													
Huamachuco																													
Santiago de Chuco	48 horas																												
Julcan																													
Plazo de cambio de equipos	<p>Como a continuación se detalla:</p> <table> <tr> <td>Sede de Central</td><td></td></tr> <tr> <td>Sede de Natasha Alta</td><td></td></tr> <tr> <td>Ascope</td><td></td></tr> <tr> <td>La Esperanza</td><td></td></tr> <tr> <td>Virú</td><td>24 horas</td></tr> <tr> <td>Pacasmayo</td><td></td></tr> <tr> <td>San Pedro de Lloc</td><td></td></tr> <tr> <td>Otuzco</td><td></td></tr> <tr> <td>Huamachuco</td><td></td></tr> <tr> <td>Santiago de Chuco</td><td>48 horas</td></tr> <tr> <td>Julcán</td><td></td></tr> </table>	Sede de Central		Sede de Natasha Alta		Ascope		La Esperanza		Virú	24 horas	Pacasmayo		San Pedro de Lloc		Otuzco		Huamachuco		Santiago de Chuco	48 horas	Julcán							
Sede de Central																													
Sede de Natasha Alta																													
Ascope																													
La Esperanza																													
Virú	24 horas																												
Pacasmayo																													
San Pedro de Lloc																													
Otuzco																													
Huamachuco																													
Santiago de Chuco	48 horas																												
Julcán																													
Plazo para entrega de suministro de tóner, accesorios o repuestos	<p>Como a continuación se detalla:</p> <table> <tr> <td>Sede Central</td><td></td></tr> <tr> <td>Sede de Natasha Alta</td><td></td></tr> <tr> <td>La Esperanza</td><td></td></tr> <tr> <td>Ascope</td><td>24 horas</td></tr> <tr> <td>Virú</td><td></td></tr> <tr> <td>Pailán</td><td></td></tr> <tr> <td>Pacasmayo</td><td></td></tr> <tr> <td>San Pedro de Lloc</td><td></td></tr> </table>	Sede Central		Sede de Natasha Alta		La Esperanza		Ascope	24 horas	Virú		Pailán		Pacasmayo		San Pedro de Lloc													
Sede Central																													
Sede de Natasha Alta																													
La Esperanza																													
Ascope	24 horas																												
Virú																													
Pailán																													
Pacasmayo																													
San Pedro de Lloc																													

	Chepén
	Otuzco
	Huamachuco
	Santiago de Chuco
	Julcán
	48 horas

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19

9.1. El Contratista se compromete a cumplir y a observar los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19, establecidos en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique la SUNAT, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio o durante el servicio, el mismo que será validado por la División de Salud y Seguridad en el Trabajo de LA SUNAT.

9.2. El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL Contratista, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

9.3. El Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo de la SUNAT, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto LA CSJLL, a la firma del contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo. El Contratista deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo del servicio en las instalaciones de CSJLL cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.

9.4. DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

9.4.1. Supervisión del Servicio:

9.4.1.1. Supervisión Técnica: estará a cargo de la Coordinación de Informática.

9.4.1.2. Supervisión del Contrato: Coordinación de Logística de la CSJLL

9.4.1.3. Supervisión del Servicio: Administradores de los Diferentes Módulos y Sedes de la Corte Superior de Justicia de LA Libertad.

Los responsables por cada dependencia o funcionario competente que se detalla en el **Anexo 1**, debiendo controlar el número mensual de fotocopiado, Impresión y escaneado, quienes reportaran al área de logística, la información que debe guardar relación con la liquidación mensual que proporcionara el Postor para su pago.

9.4.2. **Formas de Medición de Resultados:** Si el usuario encuentra deficiencias en el servicio, las informará vía correo electrónico al área de Logística y en caso de los Órganos Jurisdiccionales de Provincias a los Administradores de MBJ y/o Sub Administradores, quien a su vez le darán a conocer al área de logística. El Postor deberá justificar y/o atender de manera inmediata dichas fallas en los plazos previstos en los numerales anteriores.

9.4.3. **Mecanismo de Control:** La Coordinación de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, tendrá la responsabilidad de controlar el fiel cumplimiento del contrato suscrito, así como la ubicación física de los equipos instalados según el **ANEXO N° 1**. La distribución detallada en el **ANEXO N° 1** es referencial, la Oficina de Logística, en el sentido de una necesidad de servicio, podrá efectuar una distribución racionalizada de los equipos en las distintas dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

9.4.4. Del mismo modo, al momento de estimar la configuración de los equipos a ser distribuidos, se deberá contemplar la posibilidad de incremento de equipos de hasta el 100% (en lo que se relaciona al rendimiento del equipo y sus componentes).

Firma Digital
digitalmente por MED/HA
DARE: Richard Jimmy FAU
8428.pdf
City V. B.
12/03/2023 02:38:40 -05:00

10. PLAZO DEL SERVICIO

El periodo de contratación del Servicio de Arrendamiento de máquinas fotocopiadoras para la Corte Superior de Justicia de La Libertad, **es de 730 días calendario o hasta agotar monto contractual, lo que ocurra primero**, a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de servicio.

11. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema a ejecutarse es a Precios Unitarios.

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por:

- 12.1. Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Informática de la CSJLL emitiendo la conformidad de la prestación donde verifica, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones técnicas, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias efectuando adjuntando los reportes mensuales presentados por el contratista y visados por los administradores conforme la distribución de los equipos multifuncionales.
- 12.2. Conformidad de los diferentes Administradores de los Módulos y Sedes de la CSJLL por ser áreas beneficiarias del servicio.
- 12.3. Informe del Contratista con el reporte consolidado del servicio mensual de las sedes, diferenciando el consumo del servicio por unidad área usuaria y equipo, dicho informe mensual contendrá la información relacionada con la atención del servicio correspondiente a los mantenimientos correctivos producidos o realizados en el mes de cierre, indicando: el número de caso, número de serie del equipo reportado, fecha y hora de reporte. Fecha y hora de inicio de atención del proveedor. De existir alguna observación en el informe mensual, el Contratista deberá subsanar en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de comunicado la observación.
- 12.4. Para la conformidad previa al pago del último mes del servicio, el Contratista deberá presentar al área de logística del Contrato un plan de desinstalación del servicio y deberá realizarlo en un plazo máximo treinta (30) días calendario.
- 12.5. Para la conformidad previa al pago del último mes de servicio, el contratista deberá haber retirado sus equipos de las instalaciones de la Entidad de acuerdo al plan de desinstalación del servicio.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- 13.1. La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS.
- 13.2. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
 - a) Conformidad de los diferentes Administradores de Módulos y Sedes de la CSJLL.
 - b) Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Informática de la CSJLL emitiendo la Conformidad Técnica de la prestación efectuada.
 - c) Comprobante de pago.
 - d) Reporte detallado del Consumo registrado por cada 30 días calendarios emitido por el Contratista.
 - e) Acta de Conformidad de los Equipos entregados (para los equipos reportados averiados para cambio).
 - f) Acta de implementación, Instalación y Configuración del Servicio (para los equipos reportados averiados para cambio).

13.3. PARA EL PRIMER PAGO:

- 13.3.1. Para el **PRIMER PAGO** además de los documentos descritos en el numeral precedente, se deberán ANEXAR LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN PÁRRAFO ANTERIOR Y LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:
 - a) Acta de Inicio del Servicio.
 - b) Acta de Conformidad de los Equipos entregados.
 - c) Acta de Implementación, Instalación y Configuración del Servicio.
 - d) Copia de Garantía de los Equipos Multifuncionales
 - e) Informe Adjuntando las siguientes Actas:
 - (I) Copia de los Formatos del Servicio de Instalación y Configuración de cada equipo Multifuncional.
 - (II) Copia del Inventario de todos los equipos instalados precisando el Contómetro, cantidad de páginas impresas utilizadas para la Instalación, Configuración y Pruebas de Operatividad para el descuento del primer pago.
 - f) Conformidad de los diferentes Administradores de Módulos y Sedes de la CSJLL

 Firma
Digital
Digitado por MEDINA
40485 Ricardo Jimmy PAU
550429 con
2 Dic 2023 02:39:13 -05:00

- g) Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Informática de la CSJLL emitiendo la Conformidad Técnica de la prestación efectuada.
- h) Comprobante de pago.
- i) Reporte detallado del Consumo registrado por cada 30 días calendario emitido por el Contratista.
- j) Las Actas e Informes que se suscriban deberán contar con el Visto Bueno en Señal de Conformidad de la Coordinación de informática y la Coordinación de Logística de la CSJLL.

Dicha documentación se debe presentar en la Coordinación de Informática y la Coordinación de Logística para la verificación respectiva en la Mesa de Partes de la CSJLL, sito Jr. Bolívar 547 lado derecho 2° Piso Mesa de Partes de Trámite Documentario –Trujillo– La Libertad.



El documento por MEDIAN
XAREB Richard Jimmy FAU
20429 con
Código 8
12.03.2023 02:39:39 - 05:00

13.4. PARA EL ÚLTIMO PAGO:

13.4.1. Para el **ÚLTIMO PAGO** SE DEBERÁ ANEXAR LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN NUMERAL 13.2 DE LOS TDR. Y LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- 13.4.1.1. Para la conformidad previa al pago del último mes del servicio, el Contratista deberá presentar al área de logística del Contrato un plan de desinstalación del servicio y deberá realizarlo en un plazo máximo quince (15) días calendario.
- 13.4.1.2. Para la conformidad previa al pago del último mes de servicio, el contratista deberá haber retirado sus equipos de las instalaciones de la Entidad de acuerdo al plan de desinstalación del servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la Coordinación de Informática y la Coordinación de Logística para la verificación respectiva en la Mesa de Partes de la CSJLL, sito Jr. Bolívar 547 lado derecho 2° Piso Mesa de Partes de Trámite Documentario –Trujillo– La Libertad.

14. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la presente contratación. La CSJLL aplica automáticamente una penalidad por cada día de retraso en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde: F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días.

F = 0.25 para plazos mayores a 60 días.

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

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

OTRAS PENALIDADES:

En caso de incumplirse los demás plazos contemplados en las Bases, se aplicarán las siguientes penalidades:

- Incumplimiento del plazo de respuesta o solución ante fallas, se aplicará el 0.1 UIT a la factura del mes reportado.
- Incumplimiento del plazo de cambio de los equipos que necesiten ser remplazados, se aplicará el 0.05 UIT a la factura del mes reportado.
- Incumplimiento del Plazo para suministro de tóner, accesorios o repuestos se aplicará el 0.05 UIT a la factura del mes reportado.
- Incumplimiento del funcionamiento de los equipos ofertados, esto en referencia a las funciones con las que cuenta el equipo (fotocopiado, impresión y escaneo). Por cada equipo se aplicará una penalidad de 0.1 UIT y de aplicará en la factura del mes reportado.

Nota: Cabe señalar que, en caso de persistir el incumplimiento de los plazos descritos anteriormente, se seguirá aplicando la penalidad correspondiente hasta que se demuestre el cumplimiento del servicio y arreglo de las fallas reportadas. La penalidad a ser aplicada será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final.

Así mismo, en caso que el Contratista no cumpla con los plazos establecidos en el contrato de manera reiterada, La Corte Superior de Justicia de La Libertad remitirá la respectiva Carta Notarial requiriendo el cumplimiento de la obligación contractual, en caso de que el Postor acumule dos cartas notariales se resolverá el contrato por causal de incumplimiento atribuible al Postor en concordancia con los artículos 164° y 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las penalidades por mora se aplicarán por cada día de atraso y las otras penalidades conforme se detalla en la modalidad de aplicación, cada una hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, en concordancia con el artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. CONFIDENCIALIDAD

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

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

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

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

16. 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

17. FÓRMULA DE REAJUSTE

No se encuentra sujeto a reajuste de precios

 **Firma Digital**
Certificado por MEDINA
ALDO RICARDO JIMENEZ PAU
0429 2021
Ex. V. B.
2022-02-02 10:00:00

adottamente per MEDINA
CAREE Richard Jimmy FAX
20429 scs
Dev V² B²
12-03-2023 22:43:25 -05:00

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

A.S. N° 09-2022-CS-CSJLL-PJ (2da convoc) derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-CS-CSJLL-PJ CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD



Armado digitalmente por MEDINA
VALLADARES Richard Jimmy FAU
2477550429.pdf
Módulo Doc V.01
Fecha: 12/03/2023 02:42:53 -05:00

Requisitos:

DEL SUPERVISOR (01): Experiencia mínima de Dos (02) años como Supervisor y/o jefe de servicios similares al objeto de la convocatoria (de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.7.9. literal b)).

DEL PERSONAL TÉCNICO (01): Experiencia mínima de dos (02) años en brindar soporte a la marca y modelo de los equipos multifuncionales propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos multifuncionales propuestos, por cada personal técnico requerido.

De presentarse experiencia ejercutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

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

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

B

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **s/ 600,000.00 (Seiscientos Mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de impresión, servicio de fotocopiado, servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo, servicio de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, servicio de outsourcing de impresión, servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, servicio de arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, provisión del servicio de preventiva extendida de servicios de Outsourcing de cómputo y/o impresión, servicio de consultoría y/o asesoría en los servicios de outsourcing de cómputo e impresión.

Acreditación:

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, 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 sólo 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 servicios de ejecución periódica o continuada, sólo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Firma Digital

Firmado digitalmente por MEDINA
VALLADARES Richard Jimmy FAU
20477250429.pdf
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 12/03/2023 02:41:51 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por MEDINA
VALLADARES Richard Jimmy FAU
20477250429.pdf
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 12/03/2023 02:41:52 -05:00

ANEXO 1
CANTIDAD DE MAQUINAS MULTIFUNCIONALES POR SEDE

No	Sedes	Provincia	Distrito	Sede Judicial	Cantidad Maquinas Multifuncionales por sede y por tipo	
					TIPO 2	TIPO 1
					Multifuncional A3	Multifuncional A4
1	Presidencia	Trujillo	Trujillo	Bolivar	---	1
2	Salas Civiles (1ra Sala Civil) - Módulo Civil 1er. Piso	Trujillo	Trujillo	Bolivar	1	---

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

A.S. N° 09-2022-CS-CSJLL-PJ (2da convoc) derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-CS-CSJLL-PJ CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD



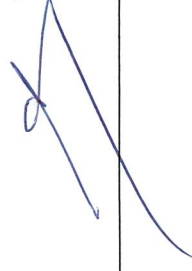
3	Juzgados Civiles Módulo Civil - 2do. Piso	Trujillo	Trujillo	Bolívar	---	2
4	Juzgamiento Módulo NCPP - 2do. Piso	Trujillo	Trujillo	Natasha		1
5	Juzgado de Investigación Preparatoria Pool - Módulo NCPP 1er. Piso	Trujillo	Trujillo	Natasha	1	
6	Módulo Penal de Apelación 4to Piso	Trujillo	Trujillo	Natasha	---	1
7	Salas Contenciosos Administrativos Laborales - 4to. Piso	Trujillo	Trujillo	Natasha	1	---
8	Juzgado de Trabajo - Módulo NLPT 3er. Piso	Trujillo	Trujillo	Natasha		1
9	5ta. Sala Laboral - 4to. Piso	Trujillo	Trujillo	Natasha		
10	Archivo Central - Sótano	Trujillo	Trujillo	Natasha	---	1
11	ODECMA - 1er Piso	Trujillo	Trujillo	Natasha		1
12	Juzgados de Paz Letrado Familia - 2do. Piso	Trujillo	Trujillo	Natasha		1
13	Archivo Modular Juzgado de Paz Letrado Civil - 2do. Piso	Trujillo	Trujillo	Natasha	---	1
14	Archivo Modular Juzgado de Familia - 1er. Piso	Trujillo	Trujillo	Natasha		1
15	Juzgados de Familia Módulo de Familia Civil - 3er. Piso	Trujillo	Trujillo	Natasha	---	1
16	Juzgados especializados en Extinción de Dominio - 4to. Piso	Trujillo	Trujillo	Natasha		1
17	Juzgados de Violencia Familiar - 1er. Piso	Trujillo	Trujillo	California	1	---
18	SECOM - 3er. Piso	Trujillo	Trujillo	España		1
19	Módulo Básico de Justicia de la Esperanza - 1er. Piso	Trujillo	La Esperanza	MBJ La Esperanza	---	1
20	Sala Descentralizada de Huamachuco	Sánchez Carrión	Huamachuco	Sala Mixta Huamachuco	---	1
21	Módulo Básico de Justicia de Huamachuco	Sánchez Carrión	Huamachuco	MBJ Huamachuco		1
22	Módulo NCPP - 2do. Piso	Ascope	Ascope	Ascope		1
23	Juzgados Paz Letrado, NCPP - 3er. Piso	Ascope	Pailán	Pailán		1
24	Juzgados Paz Letrado, Civil, NCPP	Otuzco	Otuzco	Otuzco	1	---
25	Juzgados Paz Letrado, Civil, NCPP	Stgo. Chuco	Stgo. Chuco	Stgo. Chuco	1	---
26	Juzgado Paz Letrado - 1er. Piso	Ascope	Cartavio	Cartavio		1
27	Juzgado Paz Letrado - 2do. Piso	Ascope	Chocope	Chocope		1
28	Módulo Básico de Justicia de Virú	Virú	Virú	Virú	1	
29	Juzgados Paz Letrado, Civil, NCPP	Pacasmayo	Pacasmayo	Pacasmayo		1
30	Juzgado Mixto	Julcan	Julcan	Julcan		1
TOTAL					7	23
					30	

Firma Digital

Firmado digitalmente por MEDINA VALLADARES Richard Jimmy FAUJ
20477558428.pdf
Motivo: Doc V B
Fecha: 12/03/2023 02:42:18 -05:00

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL									
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO									
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>CANTIDAD</th><th>TIPO</th><th>CARACTERÍSTICAS</th></tr><tr><td>23 EQUIPOS</td><td>TIPO 1</td><td>FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL A4. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO N° 01 DEL NUMERAL 6.4</td></tr><tr><td>7 EQUIPOS</td><td>TIPO 2</td><td>FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL A3. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO N° 01 DEL NUMERAL 6.4</td></tr></table> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>	CANTIDAD	TIPO	CARACTERÍSTICAS	23 EQUIPOS	TIPO 1	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL A4. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO N° 01 DEL NUMERAL 6.4	7 EQUIPOS	TIPO 2	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL A3. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO N° 01 DEL NUMERAL 6.4
CANTIDAD	TIPO	CARACTERÍSTICAS								
23 EQUIPOS	TIPO 1	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL A4. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO N° 01 DEL NUMERAL 6.4								
7 EQUIPOS	TIPO 2	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL A3. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO N° 01 DEL NUMERAL 6.4								
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE									
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA									
	<p>1) SUPERVISOR (01) Requisitos Formación Académica: Profesional Titulado de las carreras 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>Acreditación: El Título profesional 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: 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 Título profesional 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> <p>2) PERSONAL TÉCNICO (01) Requisitos Formación técnica en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o superior en las especialidades de: Técnico en Computación o Informática o Electrónica o Redes o Comunicación o Tecnologías de la Información.</p> <p>Acreditación: El Título profesional 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: 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 referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Requisitos: DEL SUPERVISOR (01): Experiencia mínima de Dos (02) años como Supervisor y/o Jefe de servicios similares al objeto de la convocatoria (de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.7.9. literal b)), DEL PERSONAL TÉCNICO (01): Experiencia mínima de dos (02) años en brindar soporte a la marca y modelo de los equipos multifuncionales propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos multifuncionales propuestos, por cada personal técnico requerido. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.</u> 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.</p>									

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
  	<p>B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <i>s/ 600,000.00 (Seiscientos Mil con 00/100 Soles)</i>, 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. Se consideran servicios similares a los siguientes: <i>Servicio de impresión, servicio de fotocopiado, servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo, servicio de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras, servicio de outsourcing de impresión, servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, servicio de arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras, provisión del servicio de preventa extendida de servicios de Outsourcing de cómputo y/o impresión, servicio de consultoría y/o asesoría en los servicios de outsourcing de cómputo e impresión.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de 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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se</p>

¹⁰ 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".

ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		
		[De 50 a 100] puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCaneo DE DOCUMENTOS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD, 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 de la **Adjudicación Simplificada N° 09-2022-CS-CSJLL-PJ (2DA CONV) DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-CS-CSJLL-PJ** para la contratación de SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCaneo DE DOCUMENTOS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD, 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 SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCaneo DE DOCUMENTOS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de los diferentes Administradores de Módulos y Sedes de la CSJLL
- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Informática de la CSJLL emitiendo la Conformidad Técnica de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Reporte detallado del Consumo registrado por cada 30 días calendarios emitido por el Contratista.
- Acta de Conformidad de los Equipos entregados (para los equipos reportados averiados para cambio).
- Acta de Implementación, Instalación y Configuración del Servicio (para los equipos reportados averiados para cambio).

PARA EL PRIMER PAGO:


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


Para el **PRIMER PAGO** además de los documentos descritos en el numeral precedente, se deberán ANEXAR LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN PÁRRAFO ANTERIOR Y LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- 
- a) Acta de Inicio del Servicio.
 - b) Acta de Conformidad de los Equipos entregados.
 - c) Acta de Implementación, Instalación y Configuración del Servicio.
 - d) Copia de Garantía de los Equipos Multifuncionales
 - e) Informe Adjuntando las siguientes Actas:
 - f) Copia de los Formatos del Servicio de Instalación y Configuración de cada equipo Multifuncional.
 - g) Copia del Inventario de todos los equipos instalados precisando el Contómetro, cantidad de páginas impresas utilizadas para la Instalación, Configuración y Pruebas de Operatividad para el descuento del primer pago.
 - h) Conformidad de los diferentes Administradores de Módulos y Sedes de la CSJLL
 - i) Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Informática de la CSJLL emitiendo la Conformidad Técnica de la prestación efectuada.
 - j) Comprobante de pago.
 - k) Reporte detallado del Consumo registrado por cada 30 días calendarios emitido por el Contratista.
 - l) Las Actas e Informes que se suscriban deberán contar con el Visto Bueno en Señal de Conformidad de la Coordinación de informática y la Coordinación de Logística de la CSJLL.

Dicha documentación se debe presentar en la Coordinación de Informática y la Coordinación de Logística para la verificación respectiva en la Mesa de Partes de la CSJLL, sito Jr. Bolívar 547 lado derecho 2° Piso Mesa de Partes de Trámite Documentario –Trujillo– La Libertad.

PARA EL ÚLTIMO PAGO:

- 
- a) Para el **ÚLTIMO PAGO** SE DEBERÁ ANEXAR LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN NUMERAL 13.2 DE LOS TDR. Y LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:
 - b) Para la conformidad previa al pago del último mes del servicio, el Contratista deberá presentar al área de logística del Contrato un plan de desinstalación del servicio y deberá realizarlo en un plazo máximo quince (15) días calendario.
 - c) Para la conformidad previa al pago del último mes de servicio, el contratista deberá haber retirado sus equipos de las instalaciones de la Entidad de acuerdo al plan de desinstalación del servicio.



Dicha documentación se debe presentar en la Coordinación de Informática y la Coordinación de Logística para la verificación respectiva en la Mesa de Partes de la CSJLL, sito Jr. Bolívar 547 lado derecho 2° Piso Mesa de Partes de Trámite Documentario –Trujillo– La Libertad.

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, 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 prestación del servicio es de 730 días calendario, 24 meses o hasta agotar el total del monto contratado, lo que ocurra primero.
- El plazo para la entrega de los equipos multifuncionales es de diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- La implementación, instalación y configuración del servicio contratado deberá ser realizado por el contratista, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, computados a partir de la fecha señalada en el acta de conformidad de la recepción de los equipos.

- La fecha de inicio de servicio será a partir del día siguiente de suscrito el Acta de conformidad de la Implementación, instalación y configuración del servicio.
- El plazo de entrega e instalación del equipo(s) adicional(es) solicitado(s) por la Entidad, será de treinta (30) días calendario, el mismo que se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.
- En caso existan observaciones a la implementación, instalación y configuración del servicio contratado, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita un Acta Observaciones.

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 SEPTIMA: 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:

La conformidad será otorgada por:

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Informática de la CSJLL emitiendo la conformidad de la prestación donde verifica, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones técnicas, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias efectuada adjuntando los reportes mensuales presentados por el contratista y visados por los administradores conforme la distribución de los equipos multifuncionales.
- Conformidad de los diferentes Administradores de los Módulos y Sedes de la CSJLL por ser áreas beneficiarias del servicio.
- Informe del Contratista con el reporte consolidado del servicio mensual de las sedes, diferenciando el consumo del servicio por unidad área usuaria y equipo, dicho informe mensual contendrá la información relacionada con la atención del servicio correspondiente a los mantenimientos correctivos producidos o realizados en el mes de cierre, indicando: el número de caso, número de serie del equipo reportado, fecha y hora de reporte. Fecha y hora de inicio de atención del proveedor, De existir alguna observación en el informe mensual, el Contratista deberá subsanar en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de comunicado la observación.
- Para la conformidad previa al pago del último mes del servicio, el Contratista deberá presentar al área de logística del Contrato un plan de desinstalación del servicio y deberá realizarlo en un plazo máximo treinta (30) días calendario.
- Para la conformidad previa al pago del último mes de servicio, el contratista deberá haber retirado sus equipos de las instalaciones de la Entidad de acuerdo al plan de desinstalación del servicio.

En el plazo máximo de 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 OCTAVA: 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 NOVENA: 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 UN (1) AÑO] año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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..

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 PRIMERA: 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 DUODECIMA: 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 CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

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: [.....]

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°09-2023-CS-CSJLL-PJ (2da Conv) DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-CS-CSJLL-PJ**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°09-2023-CS-CSJLL-PJ (2da Conv) DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-CS-CSJLL-PJ

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

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

ANEXO N° 2

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


Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°09-2023-CS-CSJLL-PJ (2da Conv) DERIVADA DEL
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-CS-CSJLL-PJ**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°09-2023-CS-CSJLL-PJ (2da Conv) DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-CS-CSJLL-PJ

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el 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

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°09-2023-CS-CSJLL-PJ (2da Conv) DERIVADA DEL
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-CS-CSJLL-PJ**

]

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a 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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°09-2023-CS-CSJLL-PJ (2da Conv) DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-CS-CSJLL-PJ

]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta 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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°09-2023-CS-CSJLL-PJ (2da Conv) DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-CS-CSJLL-PJ**Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

- *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

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

10

9

8

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°09-2023-CS-CSJLL-PJ (2da Conv) DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-CS-CSJLL-PJ
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

23

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

24

Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

25

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

26

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

27

El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

28

Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9


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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°09-2023-CS-CSJLL-PJ (2da Conv) DERIVADA DEL
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-CS-CSJLL-PJ**

Presente.-

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


[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

]

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°09-2023-CS-CSJLL-PJ (2da Conv) DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-CS-CSJLL-PJ

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

]

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/
200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

J

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°09-2023-CS-CSJLL-PJ (2da Conv) DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-CS-CSJLL-PJ

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.