

# *BASES ESTANDAR 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  | <b>Importante</b><br>• Abc                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.   |
| 4  | <b>Advertencia</b><br>• Abc                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.  |
| 5  | <b>Importante para la Entidad</b><br>• 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<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>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 sombreado.
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, junio y octubre de 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 2-2023-CS-CSJHN/PJ**  
Primera Convocatoria

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

---

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE  
MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA TODO  
EL DISTRITO JUDICIAL DE LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUÁNUCO**

---

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o 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*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

*documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas



que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO  
RUC N° : 20573016786  
Domicilio legal : Jr. Dos de Mayo N° 1191 – Huánuco – Huánuco - Huánuco  
Teléfono: : 062-591030  
Correo electrónico: : [msalinasa@pj.gob.pe](mailto:msalinasa@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**Servicio de Arrendamiento de Máquinas Fotocopiadoras para todo el Distrito Judicial de la Corte Superior de Justicia de Huánuco**”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000724-2023-P-CSJHN-PJ, de fecha 06 de noviembre del 2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de VENTICUATRO (24) MESES o hasta agotar el monto total contratado en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Absolución de la Consulta 1.- En el numeral 4.4 se detalla los plazos del servicio que es de 24 mes o hasta agotar stock, considerando que la cantidad de copias promedio mensuales, que es de 441,981 haciendo un total de 10,607.544 copias en 24 meses.

Con lo mencionado se aclara que cualquiera de las dos variables dan fin al contrato lo que suceda primero.

### **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 es gratuito, debiendo solicitar al Comité de Selección del presente procedimiento, en la Coordinación de Logística, sito en el Jr 2 de Mayo N° 1191 ubicado en el segundo piso en el horario de 08:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.

|                   |
|-------------------|
| <b>Importante</b> |
|-------------------|

|  |
|--|
| <i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i> |
|--|

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082- 2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018 que aprueba el Reglamento de Contrataciones del Estado en adelante el Reglamento.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. - Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias por Decreto Supremo N° 0168-2020-EF, Decreto Supremo N° 0234-2022-EF, en adelante el Reglamento y demás modificatorias.
- Resolución N° 210-2022-OSCE/PRE, del 28OCT2022, Bases Estándar que modifica la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Presentar la descripción del bien ofertado (marca, modelo, cantidad, tamaño y otras características requeridas), sustentado con folletos catálogos, descripción u otro documento en idioma castellano, donde se puede verificar las características requeridas del bien ofertado para prestar el servicio.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- 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:

- a) *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).*

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.

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

Absolución de la Consulta 2.- Con respecto a la consulta, se solicita ceñirse a las bases, si no lo pide no es necesario.

Absolución de la Observación 4.- Se acoge, se considerará de corresponder

Absolución de la Observación 5.- Se acoge, se considerará de corresponder

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el área de Mesa de Partes de la entidad sito en el Jr 2 de Mayo N° 1191 ubicado en el segundo piso en el horario de 08:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.

**Importante**

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

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS en forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Informática emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Reporte de cantidades consumidas del servicio, emitido por El Contratista.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la entidad sito Jr 2 de Mayo N° 1191 ubicado en el segundo piso en el horario de 08:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Absolución de la Consulta 15.- Se confirma que la entidad proveerá el equipo.

Absolución de la Consulta 16.- Se confirma la existencia de conectividad entre todas las sedes

Absolución de la Consulta 17.- Se confirma las facilidades técnicas, pero advertimos que esto sucederá mientras no violen nuestras políticas de seguridad.



Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT en el Poder Judicial

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO**

**ANEXO 2**

**REQUERIMIENTO PARA SERVICIOS**

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA TODO EL  
DISTRITO JUDICIAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUÁNUCO**

**1. AREA SOLICITANTE:**

Coordinación de Informática.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACION:**

El presente contrato tiene por objeto contratar el "Servicio de arrendamiento de máquinas fotocopadoras para todo el Distrito Judicial de la Corte Superior de Justicia de Huánuco".

**3. FINALIDAD PUBLICA**

La contratación del servicio de arrendamiento máquinas fotocopadoras a nivel del Distrito Judicial, coadyuva en el cumplimiento diario de los fines y objetivos de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huánuco, en beneficio de la administración de Justicia.

**4. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

El servicio comprende la instalación de máquinas fotocopadoras, para las diferentes dependencias, sede y sub sedes de la Corte Superior de Justicia de Huánuco, las cuales realizarán el copiado e impresión de documentos en los lugares donde la institución lo requiera.

El plazo de duración del contrato será de 24 meses o hasta agotar el monto total contratado o lo que suceda primero.



Firmado digitalmente por PABLO  
SANTOS Daniel Edwin FAU  
20573016786 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.10.2023 16:22:50 -05:00

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 consideraran en el conteo de copias emitidas, para efecto de la Conformidad del servicio y liquidación mensual.

Para efectos de facturación serán consideradas la cantidad de copias y/o impresiones realizadas.

**4.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**



Firmado digitalmente por  
CLEMENTE MALLQUI Kenny FAU  
20573016786 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.10.2023 15:56:35 -05:00

El Servicio de Arrendamiento de Máquinas Fotocopadoras se brindará en las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de Huánuco a nivel del Distrito Judicial, tanto en sedes jurisdiccionales como administrativas. Los equipos serán instalados en las dependencias que se detallan en el ítem 4.2.

Absolución de la Consulta 20.- La CSJ Huánuco cuenta con escaner de alta producción por lo que no está considerado dentro del servicio que se está solicitando, el escaneo de las copadoras son y serán esporádicas que el proveedor debe incluir en sus servicios como un adicional que no generarán gastos a la CSJ Huánuco

Absolución de la Observación 6.- La CSJ Huánuco cuenta con escaner de alta producción por lo que no está considerado dentro del servicio que se está solicitando, el escaneo de las copadoras son y serán esporádicas que el proveedor debe incluir en sus servicios como un adicional que no generarán gastos a la CSJ Huánuco





Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT en el Poder Judicial

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO**

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

La Corte Superior de Justicia de Huánuco proporcionará el ambiente adecuado (espacio y punto de red) y la energía para el correcto funcionamiento de los equipos, así también se debe tener en cuenta que el postor proporcionará el estabilizador de 220/60Hz., tal como se establece en el numeral 4.3 de los términos de referencia.

**4.2 CANTIDAD Y LUGARES DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS**

La Corte Superior de Justicia de Huánuco requiere 36 (Treinta y seis) máquinas fotocopiantes (equipos multifuncionales).

Los equipos serán distribuidos en las sedes de acuerdo al siguiente cuadro:

**Distribución de Equipos**

| N° | SEDE                        | PISO | UBICACIÓN             | PROMEDIO |
|----|-----------------------------|------|-----------------------|----------|
| 1  | Sede Monzón                 | 2    | 2do Piso Pasillo      | 2602     |
| 2  | Sede Central                | 3    | 3er Piso - Logística  | 13765    |
| 3  | Sede Central                | 2    | 2do Presidencia       | 4313     |
| 4  | Sede Central                | 1    | 1er Piso - Pasillo    | 24698    |
| 5  | Sede Central                | 1    | 1er Piso - Pasillo    | 18505    |
| 6  | Sede Central                | 2    | 2do - Pasillo         | 2686     |
| 7  | Sede Central                | 4    | 4to Piso - Archivo    | 6180     |
| 8  | Sede Central                | 1    | 1er Piso - ODEMA      | 46156    |
| 9  | Sede Central                | 3    | 3er Piso - Pasillo    | 9033     |
| 10 | Sede Amarilis               | 2    | 2do Piso Pasillo      | 15170    |
| 11 | Sede Amarilis               | 3    | 3er Piso Pasillo      | 23017    |
| 12 | Archivo Central             | 1    | Archivo Central       | 2934     |
| 13 | Sede Tingo Maria Arequipa   | 2    | 2do Piso - Arequipa   | 17628    |
| 14 | Sede Tingo Maria Santa Cruz | 2    | 2do Piso - Santa Cruz | 16435    |
| 15 | Sede Tingo Maria NCPP       | 1    | 1er Piso Pasillo      | 2161     |
| 16 | Sede Tingo Maria NCPP       | 1    | 1er Piso Pasillo      | 15688    |
| 17 | Sede Aucayacu               | 2    | 2do Piso Pasillo      | 8109     |
| 18 | Sede Pachitea               | 2    | 2do Piso              | 6051     |
| 19 | Sede Pachitea               | 3    | 3er Piso              | 5462     |
| 20 | Sede Chinchao               | 1    | 1er Piso Pasillo      | 1610     |
| 21 | Sede Pillcomarca            | 2    | 2do Piso Pasillo      | 71320    |
| 22 | Sede Pillcomarca            | 2    | 2do Piso Pasillo      | 6854     |
| 23 | Sede Pillcomarca            | 2    | 2do Piso JIP          | 12582    |



Firmado digitalmente por PABLO SANTOS Daniel Edwin FAU  
20573016786 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.10.2023 16:23:02 -05:00



Firmado digitalmente por CLEMENTE MALLQUI Kenny FAU  
20573016786 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.10.2023 15:56:53 -05:00

**Absolución de la Consulta 8.- Se confirma la pregunta**

**Absolución de la Consulta 19.-** En el numeral 4.2 de Cantidades y lugares de instalación de equipos, la velocidad de los equipos deben ser acorde a volumen promedio de copias.



Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT en el Poder Judicial

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO**

|                |                    |        |                               |        |
|----------------|--------------------|--------|-------------------------------|--------|
| 24             | Sede Pillcomarca   | 2      | 2do Piso Pasillo              | 23474  |
| 25             | Sede Pillcomarca   | 2      | 2do Piso Extinción de Dominio | 11056  |
| 26             | Sede Pillcomarca   | 3      | 3er Piso Colegiado            | 9814   |
| 27             | Sede Pillcomarca   | 1      | 1er Piso Mesa de Partes       | 3640   |
| 28             | Sede Pillcomarca   | 3      | 3er Piso Familia              | 9329   |
| 29             | Sede Pillcomarca   | 4      | 4to Piso                      | 8235   |
| 30             | Sede MBJ Ambo      | 1      | 1er Piso Pasillo              | 14577  |
| 31             | Sede Yarowilca     | Sótano | Oficina de Comunicaciones     | 6918   |
| 32             | Sede MBJ La Unión  | 1      | 1er Piso Pasillo              | 7040   |
| 33             | Sede de Lauricocha | 3      | 3er Piso Pasillo              | 1827   |
| 34             | Sede de Huamallies | 2      | 2do Piso Pasillo              | 4120   |
| 35             | Sede Huacrachuco   | 2      | 2do Piso Pasillo              | 5024   |
| 36             | Sede Margo         | 1      | 1er Piso Pasillo              | 3972   |
| Contador total |                    |        |                               | 441981 |

Asimismo, la Corte Superior de Justicia de Huánuco podrá modificar la ubicación de los equipos a través de la Coordinación de Informática. Asimismo podrá aumentar o disminuir la cantidad de equipos hasta el 25% del monto contratado el cual debe ser coordinado con la Coordinación de Logística y Coordinación de Informática; dicho requerimiento está regulado en el artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Firmado digitalmente por PABLO SANTOS Daniel Edwin FAU 20573016786 soft  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 19.10.2023 16:23:13 -05:00

Asimismo, de acuerdo al histórico del contrato de servicio de alquiler de fotocopadoras que se tenía en los meses y año anterior, se obtiene un estimado **promedio de 441981** páginas de consumo mensual aproximadamente.

#### 4.3 DE LOS EQUIPOS

Las características de las máquinas que se requieren para la prestación del servicio, se detallan a continuación, pudiendo mejorar las características, tipo o sistema progresivamente el tipo o sistema de máquinas de acuerdo al avance tecnológico y/o instalación de redes informáticas dentro de la Infraestructura de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huánuco.

| CARACTERISTICA TECNICAS MINIMAS |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| COMPONENTE                      | DESCRIPCION                      |
| Cantidad de equipos             | 36 unidades                      |
| Velocidad-Copias por minuto     | DE 45 A 60 PPM Según Anexo N° 01 |
| Sistema/Color de Impresión      | Digital/Blanco y Negro           |
| Resolución de Copia             | 600 X 600 dpi/ppp                |
| Volumen mensual de impresión    | 30 000 páginas mínimo            |



Firmado digitalmente por CLEMENTE MALLQUI Kenny FAU 20573016786 soft  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 19.10.2023 15:57:07 -05:00

Absolución de la Consulta 3.- Se confirma que el contrato culmina al agotarse stock de 10,607.544 copias o 24 meses, lo que suceda primero

Absolución de la Consulta 4.- El anexo al cual se hace mención no existe, pero hace referencia al cuadro del numeral 4.2 Cantidades y lugares de instalación de equipos, la velocidad de los equipos deben ser acorde a volumen promedio de copias.

Absolución de la Consulta 7.- El incremento o disminución de cantidad de equipos obedece a la creación o extinción de nuevos Juzgados o nuevas sedes.

Con respecto a la cantidad se detalla que es hasta el 25% de la cantidad de equipos (0.25x36= +-9)

Absolución de la Consulta 12.- El incremento o disminución de cantidad de equipos obedece a la creación o extinción de nuevos Juzgados o nuevas sedes. Con respecto a la cantidad se detalla que es hasta el 25% de la cantidad de equipos (0.25x36= +-9). No existe adendas adicionales, tan solo el pago que corresponde a la cantidad de copias que saque el nuevo equipo que se haya incrementado.





Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT en el Poder Judicial

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO**

**Firma Digital**  
 Firmado digitalmente por PABLO SANTOS Daniel Edwin FAU  
 20573016786 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 19.10.2023 16:23:28 -0500

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Formato de Impresión y copias     | A3, A4, Carta, Oficio.   |
| Alimentador automático            | Escanea 70 ppm   |
| Tipo de Papel a usar              | Bond A4 Alisado 80 Grs y Transparencia   |
| Bandejas                          | Dos bandejas con capacidad de 1000 hojas en su conjunto como mínimo  |
| Disco Duro                        | 160 GB Mínimo  |
| Memoria                           | 2 GB Mínimo  |
| Procesador                        | 1.0 GHZ mínimo   |
| Alimentación Eléctrica            | 220 V o 110V /60 HZ(Para lo cual cada equipo contara con Estabilizador o trasformador de entrada de 220V )   |
| Año de Fabricación                | 2017 en adelante   |
| Estado                            | Seminuevos   |
| Funciones                         | Alimentador de Papel: 80 hojas como mínimo Unidad Dúplex, Reducción de A3, Ampliaciones, Impresión, Scanner A3, Envío y recepción a email, copiado y escaneo a doble cara automático desde el ADF, Contometro, Claves que permitan el Control por Áreas Soporte para Fax.  |
| Tipo de Scanner                   | Incluye cama plana con ADF   |
| Para la Función Impresión/Scanner | Incluir tarjeta de Red(10/100) BaseT Ethernet o superior.  |
| Herramienta de administración     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitirá lo siguiente:</li> <li>• Monitoreo de los equipos, como por ejemplo: Emitir alertas de desgaste de suministros y componentes, estado actual del equipo.</li> <li>• Administración de reportes de copias, impresión, scanner, envío desde cuenta de usuario emisor y recepción a email por usuarios, los cuales deben ser registrados por el equipo o en su defecto por la herramienta de software que considere el Postor sin que implique costo adicional para la Corte Superior de Justicia de Huánuco.</li> <li>• Opcional, que la herramienta adicionalmente administre equipos de otras marcas a la ofertada.</li> </ul> |
| Soporte                           | Soporte propio rodante (Original del Equipo).  |

**Firma Digital**  
 Firmado digitalmente por CLEMENTE MALLQUI Kenny FAU  
 20573016786 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 19.10.2023 15:57:19 -05:00

Se aceptará cualquier mejora adicional a lo solicitado en los términos de referencia, sin que ello signifique un costo adicional para la Entidad.

Absolución de la Observación 1.- Con respecto a la consulta, se solicita ceñirse a las bases, si no lo pide no es necesario.

Absolución de la Consulta 5.- Con respecto a la pregunta es un error de digitación, lo argumentado por el postor es lo correcto.

Absolución de la Consulta 13.- Efectivamente la tecnología FAX es antigua por lo que no es necesario considerarlo.

Absolución de la Observación 7.- Nos reservamos los derechos de solicitud, cuanto más actuales son los equipos mejora los servicios que se espera recibir para la CSJ Huánuco.



Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT en el Poder Judicial

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO**

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 una sola unidad no se aceptaran equipos externos o acoplados o similares.

**4.4 PLAZO DEL SERVICIO**

El periodo de contratación del Servicio de Arrendamiento de máquinas fotocopadoras para la Corte Superior de Justicia de Huánuco es de veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto total contratado o lo que suceda primero, a partir del día siguiente de culminada la instalación total de los equipos.

**4.5 CALIDAD DEL SERVICIO**

El servicio a prestarse debe ser de Óptimo funcionamiento de las máquinas, tener tóner, repuesto y accesorios como stock mínimo, así como brindar el servicio técnico de manera inmediata, a fin que la prestación del servicio sea eficiente y oportuno, que no permita que ninguna máquina se paralice por falta de previsión.



Firmado digitalmente por PABLO SANTOS Daniel Edwin FAU  
20573016786 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.10.2023 16:23:56 -05:00

Las fotocopias e impresión deberán ser nítidas y presentables por ello el Postor 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.

**4.6 DEL REQUERIMIENTO DEL SERVICIO TECNICO**

Cada vez que se requiera el servicio técnico o insumos para el funcionamiento de los equipos, el usuario de las máquinas requerirá al responsable del Área de Informática quien reportará al Postor registrando el requerimiento en algún sistema y/o sistema de call center que el Postor brindará.

La solicitud deberá ser atendida dentro del plazo de 04 horas en Huánuco, Amarilis y Pillco Marca y 24 horas en sub sedes judiciales (Distritos) de recibida.

**4.7 DEL PERSONAL TECNICO**

4.7.1 El personal de mantenimiento y/o reparación se presentara debidamente identificado.

4.7.2 El personal técnico contara con herramientas necesarias para atender problemas que afecten el funcionamiento de las máquinas, por cuenta y riesgo del Postor, de acuerdo a los equipos requeridos.

4.7.3 El Postor deberá atender de manera permanente los problemas que presenten las máquinas fotocopadoras (fallas en su funcionamiento), en el horario de lunes a viernes desde las 8.00 a.m. hasta las 17:00, cuando la llamada haya sido reportada con proximidad de las 17:00, la respuesta a dicho llamado deberá ser efectuada



Firmado digitalmente por CLEMENTE MALLQUI Kenny FAU  
20573016786 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.10.2023 15:57:34 -05:00

Absolución de la Consulta 9.- Se requiere para mantener los equipos operativos todo el tiempo, en el numeral 4.6 se dan más detalles de la consulta



Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT en el Poder Judicial

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO**

indefectiblemente a primera hora del día hábil siguiente, estableciéndose el inicio del plazo; de 01 hora o 04 horas (según sea el caso).

Se aceptaran las modalidades que el Postor estime conveniente para cumplir con los requerimientos del servicio (Call center nacional o internacional) siempre y cuando les permitan cumplir con los plazos y tiempos establecidos para la atención de llamadas.

- 4.7.4 El Postor podrá variar la relación de las personas naturales o jurídicas destacadas para prestar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo para lo cual deberá contar con el visto bueno de la Coordinación de Informática y de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas.

**4.8 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

- 4.7.1 El Postor 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.

- 4.7.2 El postor elaborará un Plan de Trabajo que presentará a 5 días de firmado el contrato, el cual contendrá como mínimo, lo siguiente:

4.7.2.1 Periodicidad con la que realizará el mantenimiento preventivo, para lo cual deberá presentar en la suscripción del contrato dicho cronograma.

4.7.2.2 Mecanismos que aseguren la distribución oportuna de los insumos requeridos.

4.7.2.3 Descripción de los medios necesarios que garanticen una comunicación fluida con la Corte Superior de Justicia de Huánuco, etc. (Correo Electrónico con carácter de comunicación oficial y llamada telefónica).

- 4.7.3 Máquinas de reten: El Postor del servicio deberá contar con un stock mínimo de 02 (Dos) máquinas con las mismas condiciones requeridas las que serán utilizadas y puestas a disposición de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huánuco en los diferentes distritos, para reemplazar a las máquinas que no puedan ser reparadas durante el plazo de 24 horas, con la finalidad de evitar la paralización del servicio. (Dichas máquinas no forman parte de los 36 equipos objeto del arrendamiento).

**4.9 DE LOS SUMINISTROS**

El Postor 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 Huánuco, de manera inmediata o dentro un plazo no mayor de 04 horas de efectuado el requerimiento para el caso de los distritos de Huánuco, Amarilis, Pillcomarca, Ambo y Tingo María, no mayor de 24 horas para las demás provincias y distritos.

Es responsabilidad del Postor asegurar un stock de suministros consumibles (tales como toner, módulos xerográficos, rodillos alimentadores, etc.) que permitan la continuidad del

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por PABLO SANTOS Daniel Edwin FAU  
20573016786 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.10.2023 16:24:09 -05:00

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por CLEMENTE MALLQUI Kenny FAU  
20573016786 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.10.2023 15:57:47 -05:00





Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT en el Poder Judicial

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO**

servicio en forma permanente de cada máquina (no incluye papel bond para el copiado), así mismo el contar con los suministros adecuados.

**4.10 DEL STOCK**

Se deberá proveer de suministros consumibles (tales como: tóner, módulos xerográficos, rodillos alimentadores, etc.) a las dependencias de la Corte a efectos de evitar suspensión y retrasos del citado servicio.



Se precisa que los toners, accesorios, repuestos y demás suministros y consumibles deberán ser nuevos, originales y de las marcas que corresponden a los equipos propuestos, no será necesario presentar la carta de originalidad ya que estará en constante supervisión por parte de esta coordinación o área usuaria.

**5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Ser una persona natural o jurídica cuya actividad económica guarden relación con el objeto de la contratación
- Estar inscrito y vigente en el RNP.
- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.

**6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El Postor deberá entregar e instalar todos los equipos bajo inventario detallado, a partir del día siguiente de la firma de contrato por parte del Postor, en coordinación con el Área de Informática y los responsables de informática de las Sub sede en los diferentes distritos, en un plazo máximo de 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma de contrato en los lugares que se señala en el ítem 4.2 del presente término de referencia.

**7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Sede central y demás sedes Judiciales de la corte superior de Justicia de Huánuco, consignados en el ítem 4.2 del presente término de referencia.

**8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Precios Unitarios

**9. REPOSICIÓN DE BIEN DEFECTUOSO**

**Cambio definitivo de equipo:**



9.1 Cuando el equipo no pueda ser reparado durante el plazo de 24 horas, con la finalidad de evitar la paralización del servicio, el Postor 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 los distritos de Huánuco,

Absolución de la Observación 3.- El plazo de ejecución no puede ampliarse a razón de que no podemos dejar desabastecido el servicio de fotocopiado.

Absolución de la Consulta 14.- El plazo de ejecución no puede ampliarse a razón de que no podemos dejar desabastecido el servicio de fotocopiado.



Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT en el Poder Judicial

### **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO**

Pillcomarca, Amarilis y Ambo, en tanto que para el caso de las demás distritos Judiciales el plazo de cambio de equipo será de 48 horas.

9.2 Cuando el equipo luego de ser reparado vuelva a fallar y no pueda ser reparado in situ por el técnico designado por él. En este caso, se deberá remplazar el equipo en un plazo no mayor de 24 horas en el distritos de Huánuco, Pillcomarca, Amarilis y Ambo y para el caso de los demás distritos Judiciales el plazo será de 48 horas de recibido el reporte de falla.

9.3 Cuando el equipo tenga tres reportes de fallas en un periodo de 30 días calendarios.

#### **10.SUPERVISION DEL SERVICIO**

La verificación técnica y la supervisión de la ejecución de la contratación estarán a cargo de la Coordinación de Informática, en su calidad de área Técnica y/o Usuaría.

#### **11.CONFORMIDAD**



Firmado digitalmente por PABLO SANTOS Daniel Edwin FAU  
20573016796 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 19.10.2023 16:25:14 -05:00

La conformidad requiere del Informe del Funcionario responsable de la Coordinación de Informática de la Corte Superior de Justicia de Huánuco, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

#### **12.FORMA DE PAGO**

El pago se realizará una vez culminada la prestación del servicio mensual, previo informe de conformidad del servicio emitido y firmado por el encargado de la Coordinación de Informática de la Corte Superior de Justicia de Huánuco, la liquidación mensual detallando las copias y/o impresiones emitidas por cada máquina fotocopiadora, que debe coincidir con el número de copias y/o impresiones que indique el Informe de Conformidad de Servicio.

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 detallara el número de copias y/o impresión por cada cuenta de usuario según detalle:

| Equipo | Ubicación | Contometro inicial | Contometro final | Consumo | Precio Unitario<br>Importe en S/. |
|--------|-----------|--------------------|------------------|---------|-----------------------------------|
|        |           |                    |                  |         | .....0.01.                        |



Firmado digitalmente por CLEMENTE MALLQUI Kenny FAU  
20573016796 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 19.10.2023 15:58:16 -05:00

Los pagos se efectuarán en moneda nacional, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, en un plazo que se establece en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.”



Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT en el Poder Judicial

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO**

El pago se realizará en moneda nacional, en un plazo de diez (10) días calendario, previa Conformidad del Área Usaria.

EL POSTOR deberá presentar en forma obligatoria a la Coordinación de Logística dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente de ejecutado el servicio la documentación correspondiente acompañada con la factura para el trámite de pago.

**13.RESponsabilidad DE EL/LA PROVEEDOR/A**

**13.1 DEL POSTOR**

Deberá observar las disposiciones siguientes:

- a) Proporcionar las máquinas fotocopadoras en el número y características que indica la especificación técnica, esperando un óptimo servicio, asegurando un stock de suministros consumibles (tales como: tóner, módulos xerográficos, rodillos alimentadores, etc.) que permitan la continuidad del servicio en forma permanente de cada máquina (no incluye papel bond para el copiado).
- b) Proporcionar cuatro (04) operadores como mínimo, quienes se encargaran del fotocopiado de los documentos que le sean proporcionados por los servidores de la Corte Superior de Justicia de Huánuco, así como la asistencia necesaria ante cualquier eventualidad. Dicho personal será distribuido en la Ciudad de Huánuco: Uno en la Sede Central, dos para el Complejo Judicial de Pillcomarca y otro en la Provincia de Leoncio Prado (rotar a la sede Arequipa o Santa Cruz según necesidad), debe ser mayor de 18 años al momento de perfeccionar el contrato debe presentar la relación del personal adjuntando una copia de su DNI y Antecedentes penales y policiales o Certijoven.
- c) Así mismo el personal operativo como el personal Clave debe tener carnet de identificación.
- d) El horario establecido para la asistencia de estos operarios será de 08:00 horas a 13:30 y de 2:30 a 17:00 horas. Los operarios consignaran su asistencia en un cuaderno de asistencia que queda en custodia del personal de seguridad de la corte.
- e) Para toda atención y/o coordinación con la Corte Superior de Justicia de Huánuco, el Postor designará un ejecutivo de cuenta y del área de Help Desk de su empresa quien será responsable de toda comunicación para la correcta ejecución contractual.
- f) Todo el gasto operativo del personal técnico (traslados, movilidad, viáticos, alojamiento y otros) que genere la prestación del servicio será asumido íntegramente por el Postor, así mismo deberá asegurar sus equipos contra todo riesgo. La Corte Superior de Justicia de Huánuco no se responsabilizará de daños, pérdidas, sustracciones de partes que el equipo pudiera sufrir.
- g) El Postor, a solicitud de la Coordinación de Informática proporcionará los equipos adicionales que se le requiera, en las mismas condiciones pactadas en el contrato. El

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por PABLO SANTOS Daniel Edwin FAU  
20573016786 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 19.10.2023 16:25:26 -05:00

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por CLEMENTE MALLQUI Kenny FAU  
20573016786 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 19.10.2023 15:58:35 -05:00

Absolución de la Consulta 6.- En relación a la pregunta, los operadores son necesarios a tiempo completo en horario laboral de la Corte y se detallan el numeral 13.1 inciso "d", y sobre problemas técnicos se requiere un profesional en la materia, solo en casos que requiera reparación/mantenimiento..

Absolución de la Consulta 18.- Se confirma, que si hay evidencias de mal uso, el responsable de asumir costos, es de la CSJ de Huánuco.





Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT en el Poder Judicial

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO**

gasto por el traslado a las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huánuco correrá por cuenta del Postor.

- h) En caso de que el equipo sea reseteado por mantenimiento, deberá ser informado por escrito a la Coordinación de Informática a través de un Correo electrónico.
- i) El Postor deberá incluir en los equipos entregados, información de contacto (debe ser visible; parte superior del equipo) que brindará soporte vía Help Desk y Ejecutivo de la cuenta que atenderá la solicitud del requerimiento.
- j) Cumplir con los plazos y condiciones previstos:

|  |   |
|--|---|
| Plazo de instalación de los equipos                    | Máximo 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.  |
| Plazo de respuesta y solución ante fallas              | Máximo 04 horas (en Huánuco, Amarilis y Pillcomarca) y en los demás distritos 24 horas.   |
| Plazo de cambio de equipos                             | Máximo 24 horas de recibida la comunicación o reporte de falla que origine la necesidad de cambiar el equipo para el caso de Huánuco, Amarilis, Pillcomarca y Ambo. En el caso de los demás distritos judiciales el plazo será de 48 horas. |
| Plazo para suministro de tóner, accesorios o repuestos | Máximo 04 horas de recibido el requerimiento para el caso de Huánuco, Amarilis, Pillcomarca y Ambo. En el caso de los demás distritos el plazo será de 24 horas.  |

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por PABLO SANTOS Daniel Edwin FAU  
20573016786 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.10.2023 16:25:38 -05:00

**13.2 DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO**

- a. El Responsable de Informática:

La supervisión del servicio está a cargo de los responsables de Informática de las diferentes Dependencias, debiendo controlar el número mensual de fotocopiado e impresión, quienes reportarán a la Coordinación de Informática, la información que debe guardar relación con la liquidación mensual que proporcionará el Postor para su pago.

- b. Formas de Medición de Resultados:

Si el usuario encuentra deficiencias en el servicio, informará vía correo electrónico al responsable de Informática de la respectiva Dependencia, quien a su vez le dará a conocer a la Coordinación de Informática a través del Correo Institucional o Documento. El Postor deberá justificar y/o atender de manera inmediata dichas fallas en los plazos previstos en los numerales anteriores.

- c. Mecanismo de Control:

La Coordinación de Informática y los responsables de Informática de cada

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por CLEMENTE MALLQUI Kenny FAU  
20573016786 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.10.2023 15:58:50 -05:00

Absolución de la Observación 2.- El plazo de ejecución no puede ampliarse a razón de que no podemos dejar desabastecido el servicio de fotocopiado.



Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT en el Poder Judicial

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO**

Dependencia o Sub Sede Judicial, tendrán la responsabilidad de controlar el fiel cumplimiento del contrato suscrito, así como la ubicación física a nivel del Distrito Judicial de los equipos (Ítem 4.2).

La distribución detallada en el citado anexo solo es referencial, pudiendo La Coordinación de Informática, de acuerdo a la necesidad del servicio, efectuar una distribución racionalizada dentro de las dependencias de cada distrito judicial y/o dependencias administrativas.

Para toda atención y/o coordinación con el Postor la Corte Superior de Justicia de Huánuco designará un responsable de la Coordinación de Informática.

**14. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden de Servicio, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día del retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:



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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a 60 días:  $F = 0.40$
- Plazos mayores a 60 días:  $F = 0.25$

Nota: Cabe señalar que en caso de persistir el incumplimiento de los plazos descritos anteriormente, se seguirá aplicando la penalidad correspondiente cada 24 horas contadas a partir del vencimiento del plazo).

La penalidad a ser aplicada será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final.

Así mismo, en caso que el Postor no cumpla con los plazos establecidos en el contrato de manera reiterada, la Corte Superior de Justicia de Huánuco remitirá la respectiva Carta Notarial requiriendo el cumplimiento de la obligación contractual, en caso de que el Postor acumule tres cartas notariales se resolverá el contrato por causal de incumplimiento atribuible al Postor.



Las penalidades se aplicaran por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, tal como lo señalan los términos de referencia.





Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT en el Poder Judicial

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO**

**15. OTRO TIPO DE PENALIDADES**

| Otras penalidades |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad                                   | Forma de cálculo   | Procedimiento para verificar el supuesto                                       |
| 01                | Demora en la instalación de los equipos (solo al inicio del servicio). | 5% de la UIT por día de atraso y por cada caso.                      | Acta y/o guía de entrega suscrita por el contratista y el área usuaria.        |
| 02                | Por inasistencia de sus personales encargados de sacar copias.         | 05% de la U.I.T por cada día de inasistencia                         | Se revisará el cuaderno de control de asistencia para validar la inasistencia. |
| 03                | Por no portar el carnet de identificación.                             | 01% de la U.I.T por cada día.  | Acta realizada por el área usuaria o administrador del módulo.                 |
| 04                | Plazo de respuesta y solución ante fallas.                             | 05% de la U.I.T por cada día.  | Acta realizada por el área usuaria o administrador del módulo.                 |
| 05                | Plazo de cambio de equipos   | 05% de la U.I.T por cada día y en lugares alejados por cada 72 horas | Acta realizada por el área usuaria o administrador del módulo.                 |
| 06                | Plazo para suministro de tóner, accesorios o repuestos                 | 05% de la U.I.T por cada día.  | Acta realizada por el área usuaria o administrador del módulo.                 |

Procedimiento de Aplicación de Penalidades:

- Cada vez que el contratista incurra en los supuestos descritos en el numeral 15 será notificado por la Entidad a través de la Coordinación de Informática y/o Logística, mediante carta comunicando la penalidad impuesta.
- El monto de la(s) penalidad(es) impuesta(s) serán descontadas de la facturación que corresponda.
- De no subsanar las faltas indicadas en el numeral 15, las penalidades se continuarán aplicando.



Firmado digitalmente por PABLO SANTOS Daniel Edwin FAU 20573016796 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 19.10.2023 16:26:22 -05:00

Los dos tipos de penalidades indicadas en los numerales 14 y 15, se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Absolución de la Observación 8.- Sírvase a ceñirse a las BASES y debido que las empresas tendrían que justificar en marcado a la normatividad vigente.



Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT en el Poder Judicial

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO**

**16.RESOLUCION CONTRACTUAL**

Ante el incumplimiento de las obligaciones y reglas contractuales, la Entidad se encuentra facultada para resolver el contrato. De darse el caso, la Entidad procederá de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.9 de la Directiva "Contrataciones de Bienes y Servicios por Importes Iguales o Inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias en el Poder Judicial". Pudiendo aplicarse supletoriamente lo establecido en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**17.SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

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

**18.NORMAS ANTICORRUPCIÓN**



Firmado digitalmente por PABLO SANTOS Daniel Edwin FAU 20573016786 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.10.2023 16:26:37 -05:00

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.

El Contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la Entidad pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el contrato y/o Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.



Firmado digitalmente por CLEMENTE MALLQUI Kenny FAU 20573016786 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.10.2023 15:59:42 -05:00



Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT en el Poder Judicial

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| <b>B</b>   | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |          |                 |    |  |
|------------|---|----------|-----------------|----|--|
| <b>B.1</b> | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>   |          |                 |    |  |
|            | <p><u>Requisitos:</u></p> <table><tr><th>CANTIDAD</th><th>CARACTERÍSTICAS</th></tr><tr><td>36</td><td>Fotocopiadora de 45 a 60 PPM según el ítem 4.2, con formato A3, A4, Carta y Oficio. Las características técnicas serán de acuerdo al numeral 4.3</td></tr></table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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><b>Importante</b></p> <p><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 | CARACTERÍSTICAS | 36 | Fotocopiadora de 45 a 60 PPM según el ítem 4.2, con formato A3, A4, Carta y Oficio. Las características técnicas serán de acuerdo al numeral 4.3 |
| CANTIDAD   | CARACTERÍSTICAS   |          |                 |    |  |
| 36         | Fotocopiadora de 45 a 60 PPM según el ítem 4.2, con formato A3, A4, Carta y Oficio. Las características técnicas serán de acuerdo al numeral 4.3  |          |                 |    |  |
| <b>C</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |          |                 |    |  |
|            | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 400,000.00 (cuatrocientos Mil con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes <b>SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS O IMPRESORAS EN GENERAL; SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y/O ESCANEADO</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> |          |                 |    |  |

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



“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”  
(...)  
“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

Absolución de la Consulta 11.- Se aclara que como requisito de calificación se están solicitando equipamiento estratégico y la experiencia del postor, por ello se encuentra enumeradas 3.1 y 3.2.





Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT en el Poder Judicial

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

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

En el caso de 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.

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 una persona absorbida 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

Firma Digital

Firmado digitalmente por PABLO SANTOS Daniel Edwin FAU  
20573016786 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.10.2023 16:27:08 -05:00

**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 CLEMENTE MALLQUI Kenny FAU  
20573016786 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.10.2023 16:00:38 -05:00



Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT en  
el Poder Judicial

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por  
CLEMENTE MALLQUI Kenny FAU  
20573016786 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.10.2023 16:00:48 -05:00

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

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

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por PABLO  
SANTOS Daniel Edwin FAU  
20573016786 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.10.2023 16:27:16 -05:00

Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD   |
|---|---|
|   | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de alquiler de máquinas fotocopadoras y/o impresiones y escaneo en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> |

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

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

*(...)*

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

Absolución de la Consulta 10.- En el numeral 3.1 inciso C hace mención que se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alquiler de fotocopadoras o impresión en general, Servicios de Impresión, Fotocopiado y/o escaneo.



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

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN   |               | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|--|---------------|--|
| <b>A.</b>  | <b>PRECIO</b> |  |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ). |               | 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:<br><br>$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$<br><br>$i$ = Oferta<br>$P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar<br>$O_i$ = Precio $i$<br>$O_m$ = Precio de la oferta más baja<br>$PMP$ = Puntaje máximo del precio<br><br><b>100 puntos</b> |

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

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

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Concurso Público N° 2-2023-CS-CSJHN/PJ**

Presente.-

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

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>16</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Concurso Público N° 2-2023-CS-CSJHN/PJ**

Presente.-

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

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

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

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>20</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Concurso Público N° 2-2023-CS-CSJHN/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**

**Concurso Público N° 2-2023-CS-CSJHN/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**

**Concurso Público N° 2-2023-CS-CSJHN/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**

**Concurso Público N° 2-2023-CS-CSJHN/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] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores:  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**Concurso Público N° 2-2023-CS-CSJHN/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 |
|--------------|----------|-----------------|--------------|
|              |          |                 |              |
| <b>TOTAL</b> |          |                 |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 7

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

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Concurso Público N° 2-2023-CS-CSJHN/PJ**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores:  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**Concurso Público N° 2-2023-CS-CSJHN/PJ**  
Presente.-

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

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

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

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Concurso Público N° 2-2023-CS-CSJHN/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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

## ANEXO N° 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° 2-2023-CS-CSJHN/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 ITEMS, 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.*

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Concurso Público N° 2-2023-CS-CSJHN/PJ**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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