

10

MA

# ***BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL***

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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



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

#### **INSTRUCCIONES DE USO:**

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

*Elaboradas en enero de 2019*

*Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022*

**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

01-2023-CS-CSJLL-PJ

[PRIMERA CONVOCATORIA]

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 04 ASCENSORES DE  
LA SEDE DE NATASHA DE LA CORTE SUPERIOR DE  
JUSTICIA DE LA LIBERTAD**

2023



## 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.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

<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>



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

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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



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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



**SECCIÓN ESPECÍFICA**

**CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE  
SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Mantenimiento de 04 ascensores de la sede de Natasha de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 252-2023-P-CSJLL-PJ de fecha 01 de Marzo del 2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO


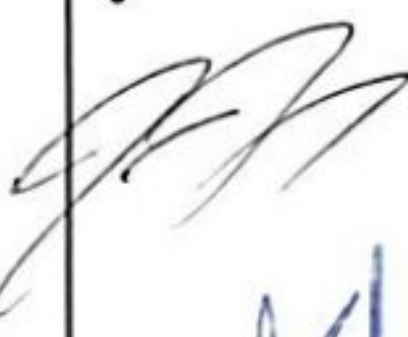

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 DIAS CALENDARIOS (24 MESES) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 10.00 que serán depositados a la cuenta corriente del Banco de la Nación, No. 0000-281743 (Poder Judicial). Las bases se entregarán en Jirón Bolívar N° 547, 3er piso – Trujillo.

### 1.10. BASE LEGAL



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

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

<sup>5</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.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].
- f) Correo electrónico para efectos de la comunicación fluida con el contratista
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución 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 Jr. Bolívar N° 547 Segundo piso lado derecho Mesa de partes de Trámite Administrativo.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Comprobante de pago
- Conformidad del servicio (adjuntándose el informe mensual de acuerdo a los formatos A y B y el Acta de Charla de inducción mensual, por parte del contratista)
- En el mes que corresponda, haber cumplido con la entrega de los informes técnicos a causa de situaciones críticas que se hubieran presentado, según lo señalado en el acápite h) numeral 6.2.3

Dicha documentación se debe ser presentada vía correo electrónico a la coordinación del Área de Logística (logisticalalibertad@pj.gob.pe); así como, también puede ser remitida a mesa de partes de la Coordinación del área de Logística de la CSJLL, sito en Jr Bolívar N° 547 tercer piso lado derecho previa coordinación .

#### 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

NO CORRESPONDE



**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
*Coordinación de Infraestructura*

**"SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 04 ASCENSORES DE LA SEDE DE  
NATASHA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD"**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

"Servicio mantenimiento preventivo de 04 ascensores de la Sede de Natasha de la Corte Superior de Justicia de La Libertad".

**2. ÁREA USUARIA**

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

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento de los ascensores, a fin de salvaguardar la integridad del personal de la institución y público en general; así mismo minimizar los riesgos por causa de fallas de dichos equipos asegurando la continuidad de las actividades de la Entidad.

**4. ANTECEDENTES**

La CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD cuenta con 04 ascensores, los cuales requieren contar con un servicio de mantenimiento preventivo, que garantice la operatividad de los equipos:

- 02 Ascensores de la Marca Otis Generación 01.
- 02 Ascensores de la Marca Otis Generación 02.

**5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**5.1. OBJETIVO GENERAL**

Contratar una persona natural o jurídica especializada, que realice la rutina de mantenimiento preventivo de los 04 ascensores ubicados en la Sede de Natasha de la CSJLL, garantizando la operatividad permanente de los equipos.

**5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO**

Garantizar la operatividad permanente de los 04 ascensores instalados en la Sede de Natasha de la CSJLL, permitiendo la continuidad de las actividades de la Entidad.

**6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Item	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
Único	Servicio de Mantenimiento Preventivo para 04 ascensores de la Sede de Natasha de la CSJ La Libertad	Servicio	1

**6.2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**

- En caso se presente una falla crítica el contratista debe realizar las acciones necesarias para restablecer la operatividad de los ascensores considerando los materiales, repuestos y/o procedimiento establecidos en el literal c) del numeral 6.2.2.
- El servicio incluye atenciones de emergencia durante las 24 horas (incluidos sábados, domingos y feriados) y los gastos que demanden el transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien para su mantenimiento en los talleres del contratista son de su entera gestión y responsabilidad, sin que la CSJLL tenga la obligación de financiarlos.

**6.2.1. Actividades de mantenimiento para los ascensores (referencial)**

ACTIVIDADES	PERIODO
<b>SALA DE MAQUINAS</b>	
Limpieza Gabinete de Control Mecánico y Electrónico	Bimestral

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por LUISA  
PANTA Juan Diego PAU  
20477550429.scf  
Motivo: Cero y 0°  
Fecha: 23-01-2023 11:17:20 -05:00



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
AS N° 01-SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 04 ASCENSORES DE LA SEDE DE NATASHA  
DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Coordinación de Infraestructura

Limpieza, ajustes y engrase de partes móviles motores de tracción y motor generador	Bimestral
Medición de variables eléctricas (indicar valor de la medición): Motor de Tracción (Voltaje: Arranque / Trabajo) (Amperaje: Arranque/Trabajo)	Mensual
Inspección electromecánica del desgaste, cable sujeción y tensión	Bimestral
Lubricación de graseras y revisión del nivel de aceite	Bimestral
Limpieza y ajustes de partes móviles escobilla y colector	Trimestral
Limpieza general controladores electromecánicos del sistema que gobierna el sistema del ascensor	Trimestral
Limpieza general y lubricación de cadenas y engranajes	Bimestral
Alineamiento del eje principal de las poleas existentes	Semestral
Chequeo de fusibles y sobrecargas en el sistema	Bimestral
Examen c/instrumentos ultrasonido del desgaste general del motor de tracción, engranajes de cojinetes de empuje y eje principal	Semestral
Limpieza general de la sala de máquinas	Mensual
Limpieza, lubricación y ajuste del sistema de frenos	Bimestral
Limpieza, lubricación y engrase de poleas de tracción tensora del limitador de velocidad y otras partes móviles	Mensual
Motor generador (Voltaje: Arranque / trabajo) (Amperaje (Arranque / Trabajo)	Mensual
Limpieza y ajuste Relays del arrancador y central de mando	Bimestral
Limpieza y lubricación selector interruptores de nivelación	Mensual
Limpieza interruptores de puerta, botoneras de emergencia de cabina y cierre combinado de puertas	Bimestral
Revisión tensión en recorrido de cables aéreos (viajeros)	Mensual
Corrección de conexiones flojas en el sistema	Mensual
Eliminación de polvo, sala de máquinas y paneles de control	Mensual
Revisión de desgaste, gobernador y zapatas guía	Bimestral
Prueba de aislamiento a tierra	Trimestral
Efectuar protocolo de pruebas a todo el sistema mecánico eléctrico y electrónico	Semestral
Lubricación de bisagras y chapas de puerta de acceso a Sala de Máquinas	Semestral
Revisión y remplazo, de ser necesario, de ITM principales, dentro de la sala de máquinas, en coordinación con CSJLL	Bimestral
<b>MAQUINA</b>	
Caja de borneras del motor eléctrico	Semestral
Revisión del nivel de aceite en tanque	Semestral
Verificación de válvulas de aceite y fugas	Mensual
Verificación del estado de bomba hidráulica y mangueras	Mensual
<b>CABINA DEL ASCENSOR</b>	
Limpieza del timbre de emergencia (cambio de ser el caso)	Bimestral
Limpieza de los focos de señalización (cambiarlos de ser el caso)	Mensual
Arreglo y limpieza de botoneras de llamada y de emergencia (cambiarlo de ser el caso)	Mensual
Pruebas del sistema de nivelación y renivelación de la cabina	Mensual
Limpieza general del techo de la cabina	Mensual



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA Juan Diego PAU  
20477350425 soft  
Motivo: Emy V° 9°  
Fecha: 23/01/2023 11:17:38 -05:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Coordinación de Infraestructura

Ajuste de partes móviles y limpieza del soporte de puertas incluye cojinetes y cables	Mensual
Verificación del estado de conservación del mandil existente en la cabina (cambiarlo de ser el caso)	Mensual
Revisión, limpieza, ajuste y lubricación de dispositivos de seguridad	Bimestral
Inspección del Sistema Eléctrico, iluminación de emergencia y puertas	Mensual
Arreglo y limpieza del indicador de posición digital y botoneras de piso (cambiarlo de ser el caso)	Mensual
Limpieza y ajuste del sistema de control de puerta	Mensual
Sensor de Zona de Puerta, operadores y otros	Mensual
Revisión y prueba del sistema de parada manual (cambiarlo de ser el caso)	Mensual
Limpieza del interior de guía de cierre combinado de interruptores de puerta de cabina y puerta de piso	Bimestral
Limpieza general del equipo de iluminación existente, incluye rejillas y adornos especiales, cambio de luminarias (de ser el caso)	Bimestral
Limpieza, ajuste y engrase de partes móviles del motor del ventilador existente	Mensual
Ajuste con carga real del sistema de suspensión	Bimestral
<b>SISTEMA DE CONTRAPESO Y POZO</b>	
Limpieza y cambio de engrase de los rieles del sistema	Trimestral
Inspección del sistema de amortiguación de contrapeso y cabina	Mensual
Limpieza de rieles, zapatas y amortiguadores	Bimestral
Lubricación del sistema de resortes	Bimestral
Ajuste de terminales en Pozo	Trimestral
Limpieza general del Pozo	Mensual
<b>HUECO</b>	
Funcionamiento y posición switch final de carrera para nivelación de subida	Mensual
Funcionamiento y posición switch final de carrera para nivelación de bajada	Mensual
Verificación de desplazamiento del tijeral que eleva la plataforma	Mensual
Lubricación de bisagras del tijeral que eleva la plataforma	Mensual
Verificación de fugas de aceite en el pistón hidráulico	Mensual
Distancias de plataforma respecto al ducto durante su recorrido	Mensual
Poleas de desplazamiento del tijeral, evitar la humedad, filtraciones, acumulación de agua.	Mensual
<b>PLATAFORMA</b>	
Funcionamiento del pulsador de stop (parada de emergencia)	Mensual
Estado y operación de pulsadores de subida y bajada	Mensual
Estado de barandas	Mensual
Estado de operación de puertas de acceso primera parada	Mensual
Estado de operación de puertas de acceso segunda parada	Mensual



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA Juan Diego PAU  
20477550423 ead  
Módulo: Day 14 10"  
Fecha: 22.01.2023 11:17:47 -05:00

6.2.2. Materiales, repuestos y equipos

- a) El contratista deberá proveer de todas las herramientas necesarias a sus trabajadores, a fin de que cumpla sus actividades programadas. La CSJLL no entregará en calidad de préstamo, ninguna herramienta ni instrumento.





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
*Coordinación de Infraestructura*

- b) El contratista deberá contar con los instrumentos de medición o herramientas disponibles para la prestación del servicio, materia de la convocatoria, señalando expresamente que estos se encuentran en perfecto estado de conservación y funcionamiento:

- 01 multímetro digital
- 01 amperímetro de tenaza
- 01 fasímetro para 200 – 380 voltios
- 01 probador de batería
- 01 cargador de batería
- 02 juego de llaves y dados milimétricos
- 02 juegos de llaves y dados en pulgadas
- 02 juegos de llaves allen

- c) En caso que, durante la prestación del servicio, se advierta que alguno de los ascensores considerados requiera el remplazo de repuestos, estos deberán ser suministrados e instalados por la empresa contratista hasta por un monto de 1 UIT, de tal manera de asegurar el correcto funcionamiento de los ascensores.

En el caso durante la prestación del servicio el ascensor requiera de repuestos cuyo costo individual exceda de 1 UIT, el contratista deberá realizar una inspección y elaborar un informe técnico integral detallando todas los repuestos y actividades necesarias para poner en buen estado de funcionamiento el equipo. El informe técnico deberá permitir elaborar los alcances y plazo a ser considerados en los TDR para el mantenimiento correctivo.

La CSJLL procederá con la adquisición de los repuestos para ser colocados por la contratista como parte de la prestación, sin costo adicional.

- d) Asimismo, se encuentra incluido el reemplazo o cambio de los interruptores termomagnéticos incluidos para el correcto funcionamiento de los ascensores, ubicados tanto en la sala de máquinas como en los tableros generales de ser el caso, de tal manera de garantizar la correcta operación de los ascensores.
- e) El contratista deberá asegurar un stock permanente de repuestos mecánicos, eléctricos, electrónicos y materiales, de acuerdo con el literal c), que aseguren la calidad del servicio y un menor tiempo de inoperatividad de los ascensores.

**6.2.3. Procedimiento**

- a) Dentro de los dos (02) días calendarios posteriores a la firma del contrato, el contratista deberá presentar el cronograma del servicio, elaborado en coordinación con la Coordinación de Infraestructura de la CSJLL, el cual deberá ser desarrollado en base a la rutina de servicios planteada en el Formato "A". El no cumplimiento de la presente ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente.
- b) Durante la vigencia del contrato que se suscriba por el servicio, establecido en los 730 días, veinticuatro (24) meses, es responsabilidad del contratista que los ascensores se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento y operación, sin perjuicio de ello, el contratista deberá brindar los servicios que se señalan en el Anexo N° 1.
- c) En cada oportunidad que el contratista deba ejecutar los servicios de mantenimiento y atenciones de emergencia, deberá utilizar los formatos "A" y "B" que incluyen las respectivas instrucciones, Anexo N° 1.
- d) El plazo máximo para apersonarse al local de la CSJLL luego de comunicada la ocurrencia de alguna falla, a fin de proceder con la atención de esta emergencia, es de cuatro (4) horas. El no cumplimiento de la presente ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente.

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LLHA  
PANTA, Juan Diego FAU  
20477550429 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/01/2023 11:17:54 -05:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
*Coordinación de Infraestructura*

- e) El plazo máximo para la reparación de la falla para la sede de Natasha será de dos (02) días, salvo casos debidamente sustentados mediante informe del proveedor solicitando ampliación del plazo (consignando N° de días de ampliación y causal de la misma) la cual será revisada por la coordinación de infraestructura y de ser el caso autorizada.
- f) El contratista, a través de su personal, deberá movilizar al lugar de trabajo, los equipos necesarios para la ejecución del servicio. Teniendo presente que durante el manipuleo y traslado se deberá evitar ocasionar cualquier daño (abolladuras, ralladuras, roturas), al patrimonio de la CSJLL.
- g) De acuerdo con la complejidad del servicio, la naturaleza del equipo o accesorio, y de ser requerido vía documento, la CSJLL podrá autorizar el mantenimiento de estos en el taller del Contratista, para lo cual deberá solicitar la autorización mediante documento dirigido al supervisor de la coordinación de infraestructura, quien resolverá dicho pedido en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, procediendo (en caso de aprobación) a generar la papeleta de salida. El bien deberá ser devuelto a la Entidad con la papeleta de salida emitida (única constancia) para el registro correspondiente.
- h) De presentarse situaciones críticas tales como rotura de cable, quemadura por sobrecarga del motor de tracción, motor generador, incendio y otros de gravedad, durante y después de la ejecución del mantenimiento, la empresa contratista está obligada a afrontarla y efectuar las reparaciones necesarias sin costo alguno para la CSJLL. Deberá además comunicar mediante un Informe Técnico detallando las causas que les dieron origen, en un lapso no mayor a dos (02) días calendarios, después de la reparación de la situación crítica. Dicho informe deberá estar visado por el Gerente de Operaciones de la empresa prestadora de servicio. El no cumplimiento de la presente ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente.

**6.2.4. Charlas de Inducción**

Durante la vigencia del contrato el contratista deberá de brindar charlas de inducción teórica y práctica al personal de CSJLL sobre acciones para el rescate de personas atrapadas en los ascensores, la cual deberá ser dada, una vez al mes para 3 personas como mínimo y 5 personas como máximo en cada oportunidad.

El acta de la charla correspondiente, con la firma de los participantes, deberá ser presentada junto al informe mensual.

**6.2.5. Entregables documentaciones**

- a) El contratista deberá presentar a la Coordinación de Infraestructura informes mensuales de acuerdo con los formatos A y B. El plazo de entrega de dicho informe no deberá exceder de tres (3) días calendarios.
- b) En el caso de fallas recurrentes en los equipos, la Coordinación de Infraestructura de la CSJLL podrá solicitar el envío de informes sobre la ocurrencia. Dicho informe es independiente al informe mensual y deberá detallar la causa, trabajos realizados y medidas adoptadas para evitar la ocurrencia de fallas similares en el futuro. El plazo de entrega del informe no deberá exceder de tres (3) días calendarios, luego de atendida la ocurrencia.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA, Juan Diego FAU  
20427250420 adf  
Motivo: Obj V° B°  
Fecha: 23.01.2023 11:18:02 -05:00

**6.3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada

**6.4. PERSONAL CLAVE PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El personal clave mínimo requerido para la ejecución del servicio es el siguiente:

**6.4.1. Supervisor**

Cantidad : Uno (1)





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
*Coordinación de Infraestructura*

- Función** : Responsable en la supervisión de los trabajos de mantenimiento de los ascensores
- Formación** : Profesional titulado en Ingeniería Electricista o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánico Electricista o Ingeniería Electrónica. Deberá estar colegiado y habilitado.
- Experiencia** : Deberá contar con experiencia mínima de Cinco (5) años como supervisor, en labores relacionadas a servicios de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de ascensores y/o ascensores montacargas y/o monta vehículos o instalación de ascensores en general.
- ✓ La experiencia del Supervisor será contabilizada desde la emisión del título profesional.
  - ✓ La habilitación profesional deberá acreditarse previo a la participación efectiva en la ejecución del servicio mediante copia simple del certificado de habilitación vigente

**6.4.2. Técnico**

- Cantidad** : Uno (1)
- Función** : Responsable de la ejecución de los trabajos de mantenimiento de los ascensores.
- Formación** : Técnico titulado en cualquiera de las siguientes especialidades: Electricidad Industrial, Mecánica de mantenimiento, Electrónica, electricidad o controles industriales.
- Experiencia** : Deberá contar con experiencia mínima de Tres (3) años como técnico en labores relacionadas a servicios de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de ascensores y/o ascensores montacargas y/o monta vehículos o instalación de ascensores en general.

**6.5. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**6.5.1. Lugar**

El servicio se realizará en la Sede de Natasha, sito en Mz "P" Sub Lote 7 Sector Natasha Alta – Trujillo, Distrito de Trujillo, Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad.

**6.5.2. Plazo**

El plazo de ejecución del servicio es de 730 días calendarios, contados a partir de la comunicación escrita o del correo electrónico institucional de la Coordinación de Infraestructura al contratista dentro de los treinta (30) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.

En ningún caso podrá iniciarse antes de la culminación del contrato vigente. La ejecución está en relación con la periodicidad establecida en el Cronograma de Ejecución de Servicio.

**6.5.3. Horario**

El horario para la atención del servicio será de lunes a domingo, inclusive feriados, salvo solicitud expresa de la CSJLL para que dichos trabajos se realicen en días laborables a partir de las 17:00 horas hasta las 6:00 a.m, de tal manera que no interfieran con el normal desarrollo de las actividades.

La atención del servicio de emergencia será en las 24 horas del día los 365 días del año.

**7. OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**7.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA Juan Diego FAU  
204775504091  
Motivo: Soy yo el  
Fecha: 23.01.2023 11:18:12-08:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### Coordinación de Infraestructura



7.1.1. Respecto a las comunicaciones durante la ejecución del servicio como requisito para la suscripción del contrato, el contratista deberá comunicar a la CSJLL mediante documento escrito, lo siguiente:

- Nombre y número de DNI del personal que designaran como responsable para las coordinaciones con la CSJLL, durante la ejecución de los trabajos.
- Teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico institucional, de las personas designadas por la empresa contratista, en caso de existir algún cambio de número y/o correo electrónico institucional durante el desarrollo del servicio, el mismo deberá ser comunicado a la CSJLL en un plazo de dos (02) días calendario. El no cumplimiento de la presente ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente.

7.1.2. El contratista deberá mantener durante el periodo de servicio, señalizaciones de uso y capacidad de las cabinas, de material de calidad y dimensiones de acuerdo con normas internacionales.

7.1.3. El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente, del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente. Así mismo, deberá evitar molestias al personal de la CSJLL o a terceros.

7.1.4. El personal a cargo de la ejecución de la prestación debe exhibir de forma permanente, durante la ejecución del servicio, el fotocheck que lo identifique como personal del contratista. La Coordinación de Infraestructura, será la encargada de supervisar el cumplimiento de esta obligación.

7.1.5. Todo daño o perjuicio que, durante la ejecución de los trabajos sufrieran los bienes y/o personal de la CSJLL o de terceros, producto de la ejecución de la contratación, será de entera responsabilidad del contratista, debiendo éste subsanar en forma inmediata los daños ocasionados, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar. Para tal efecto, el contratista deberá reemplazar el todo bien dañado con uno nuevo, de similares características, dentro de los dos (02) días calendario de suscitado el hecho que ocasiono el daño o perjuicio.

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

7.1.7. El contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de CSJLL, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto CSJLL, a la suscripción del contrato, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.

7.1.8. El contratista deberá proporcionar a su personal, todos los equipos, instrumentos y herramientas en buenas condiciones de uso y seguridad, y su personal deberá estar provisto de los elementos de seguridad industrial mínimos exigidos (cascos, uniformes, botas, guantes, anteojos, correas de seguridad), para la ejecución de los trabajos.

## 7.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19

7.2.1. El contratista se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19",



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por LLUNA  
PANTA Juan Diego FAU  
20477860420 art  
Motivo: Day V° 8°  
Fecha: 23.01.2023 11:18:23 -05:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

*Coordinación de Infraestructura*

establecidos en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio de la prestación, el mismo que será validado por el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL.

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

7.2.3. Durante la prestación del servicio el contratista y su personal (de ser el caso) deberán respetar los protocolos de prevención de contagio del COVID-19 de la CSJLL.

7.2.4. Todos los documentos necesarios para la prestación, como protocolos de prueba, informes, fotografías, entre otros, serán entregados en medio magnético (CD, USB) previamente desinfectado o por medio de la mesa de partes electrónica de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

**7.3. SEGUROS APLICABLES**

7.3.1. El contratista responsable por los accidentes y/o daños que pudieran sufrir el personal durante el período del servicio. Por tal motivo, éste deberá contratar obligatoriamente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todos y cada uno de ellos. Esta póliza deberá ser presentada como requisito para la suscripción del contrato y deberán tener vigencia hasta la culminación de este, siendo su costo cubierto íntegramente por el Contratista.

**7.4. DOCUMENTOS A PRESENTAR ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO**

7.4.1. Previa comunicación de la fecha de inicio de la prestación por parte de la Coordinación de Logística, el postor deberá presentar antes del inicio de la prestación, la siguiente documentación:

- a) El Cronograma del servicio elaborado por el Contratista y la Coordinación de Infraestructura.
- b) Un número de teléfono fijo y número de teléfono móvil para las coordinaciones entre el personal de la CSJLL y el contratista; los cuales deben encontrarse operativos durante la vigencia del contrato.
- c) Documento que acredite el cumplimiento de los "Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias; así como disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo.

**7.5. REEMPLAZO O RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO**

7.5.1. Si el contratista decidiera reemplazar al personal asignado para la ejecución de los servicios (profesional o técnico), deberá comunicarlo a la coordinación de infraestructura reemplazarlos por personal que cumpla por lo menos con las mismas condiciones establecidas en el contrato y los documentos que lo componen, previa aprobación de la CSJLL.

7.5.2. En los casos en que el contratista deba retirar al personal asignado al servicio por indisciplina, incumplimiento reiterado de medidas de seguridad, deshonestidad, faltas a la moral o al orden, tiene un plazo entre 1 y 3 días calendario para reemplazar al personal retirado por otro que cumpla por lo menos con las mismas



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por LUNA  
FANTA Juan Diego FAU  
2247750429.pdf  
Motivo: Ley V° II  
Fecha: 23.01.2023 11:18:33 -05:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
*Coordinación de Infraestructura*

condiciones establecidas en el contrato y los documentos que lo componen, previa aprobación de la CSJLL.

- 7.5.3. En caso el CONTRATISTA decidiera reemplazar o retirar al personal asignado para la ejecución de los servicios (profesional o técnico), dichos sucesos deberán comunicarse por escrito a la CSJLL sustentando las razones de su decisión, con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles a la fecha de hacerse efectivo el reemplazo, debiendo el personal propuesto cumplir con iguales o superiores características del perfil requerido (hecho que debe ser verificado por el CONTRATISTA, antes de proponerlo como reemplazo). Previo al reemplazo el personal propuesto debe contar con la aprobación de la CSJLL; la cual será comunicada al correo electrónico o vía escrita al CONTRATISTA en un plazo máximo de tres (03) días calendarios a partir de la presentación de la documentación. Cualquier reemplazo o retiro del personal propuesto no aprobado formalmente por la CSJLL. El no cumplimiento de la presente ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente.

**7.6. COMUNICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Las comunicaciones durante la ejecución del contrato entre la Entidad y el contratista se realizarán a través de las siguientes modalidades:

- Mediante notificación personal al domicilio señalado por el contratista o al representante del contratista a efectos de realizar cualquier coordinación como parte de las prestaciones contratadas.
- Mediante correo electrónico a la dirección electrónica de dominio propio, que deberá proporcionar el contratista para la suscripción del contrato.
- Cualquier otro medio, siempre que permita confirmar su recepción.
- Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el contratista el empleo de estas.

**7.7. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

Constituye forma válida de notificación, la que efectúe la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio. Para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de internet, autorizando a la entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial, la suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta a la recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista, dicha notificación sufre efectos el día en que conste haber sido recibida.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA Juan Diego FAU  
20417550-029  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 22.01.2023 11:18:43 -05:00

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de dos (2) días calendario contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación por correo electrónico, procede a la notificar de manera física al contratista a su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El contratista es responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo de comunicar a la Coordinación de Logística - CSJLL cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor a cinco (05) días calendarios.

**7.8. ADELANTOS**

No se otorgarán adelantos.

**7.9. SUBCONTRATACIÓN**





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
*Coordinación de Infraestructura*

El Contratista está impedido de subcontratar alguna de las actividades contempladas en los presentes requerimientos técnicos mínimos, en concordancia a lo regulado por el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 147 de su Reglamento.

**7.10. CONFIDENCIALIDAD**

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

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

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

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

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

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

**7.11. 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.

**7.12. MEDIDAS DE CONTROL**

La Coordinación de Infraestructura, otorgará la conformidad del servicio efectuado por el contratista y designará un responsable del seguimiento y control de los trabajos



Firmado digitalmente por LLHA  
PANTA, Juan Diego FAU  
20A77550425.wpt  
Motivo: Ley V° 17  
Fecha: 23.01.2023 11:18:55 -05:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
*Coordinación de Infraestructura*

de acuerdo a las actividades descritas en los Formatos "A", "B" y Cronogramas de Ejecución del Servicio.

**7.13. GARANTIA DEL SERVICIO**

El Contratista asume el compromiso de dar garantía al servicio efectuado en cada ascensor durante la vigencia del contrato.

**7.14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad del servicio será otorgada por la Coordinación de Infraestructura de la CSJLL, luego de revisar el Informe mensual de acuerdo a los Formatos A y B, y de recepcionar el acta de charla de inducción mensual por parte del Contratista.

**7.15. FORMA DE PAGO**

La CSJLL deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos mensuales, y para la cual se deberá contar con la documentación siguiente:

- Comprobante de pago.
- Conformidad de Servicio (adjuntándose el informe mensual de acuerdo a los Formatos A y B y el Acta de charla de inducción mensual, por parte del contratista)
- En el mes que corresponda, haber cumplido con la entrega de los Informes Técnicos, a causa de situaciones críticas que se hubieran presentado; según lo señalado en el acápite h) numeral 6.2.3.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá tener en cuenta que la CSJLL pagará el servicio en forma mensual dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato para ello.

Los pagos se efectuarán mediante depósito en la cuenta del CONTRATISTA, para lo cual éste deberá proporcionar a la CSJLL como requisito para la suscripción del contrato su código de cuenta interbancaria (CCI).

Toda la documentación para efectos del pago deberá ser remitida vía correo electrónico a la coordinación del área de logística ([logisticalalibertad@pj.gob.pe](mailto:logisticalalibertad@pj.gob.pe)); así como, también puede ser remitida a mesa de partes de la Coordinación del área de logística de la CSJLL, sito en Jr. Bolívar N° 547, tercer piso, previa coordinación.

**7.16. FÓRMULA DE REAJUSTE**

No procederán los reajustes.

**7.17. PENALIDADES**

**7.17.1. Penalidad por mora**

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

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

Dónde:

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

F = 0.40 para plazos menores a 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 CSJLL no da lugar al pago de



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA Juan Diego FAU  
20477250429 scf  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23.01.2023 11:12:05 -05:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
*Coordinación de Infraestructura*

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.

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

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

**7.17.2. Otras penalidades**

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

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Cuando se exceda el plazo para la presentación del cronograma del servicio.	2% de la UIT por cada día de retraso.	Según acta, informe u otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento, emitida por el Área Usuaria.
2	Cuando se exceda el plazo en apersonarse al local de la CSJLL, luego de comunicada la ocurrencia de alguna falla.	2% de la UIT por cada hora de demora (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Según acta, informe u otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento, emitida por el Área Usuaria.
3	Cuando el contratista no remita el Técnico después de la reparación de la situación crítica en el plazo establecido (Acápites h) del numeral 8.2.3)	4% de la UIT por cada día de retraso (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Según acta, informe u otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento, emitida por el Área Usuaria.
4	Cuando el contratista no comunica el cambio de números telefónicos y/o correo electrónico institucional del personal designado a la CSJLL, en el plazo establecido.	1% de la UIT por cada día de retraso	Según acta, informe u otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento, emitida por el Área Usuaria.
5	Conforme al numeral 8.4.1 de los TDR, cuando el contratista no haya cumplido con el reemplazo del personal o haya sido reemplazado sin aprobación previa por parte de la CSJLL.	4% de la UIT por cada persona	Según acta, informe u otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento, emitida por el Área Usuaria.

*Se precisa que, para la aplicación de la penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.*

**Procedimiento a seguir para la aplicación de las penalidades:**

- El área usuaria que requirió el servicio procederá a emitir un acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento y de la sanción; con posterioridad a ello, el CONTRATISTA será notificado vía escrita al domicilio o correo electrónico, proporcionados antes del inicio del servicio.
- El monto de las penalidades impuestas se deduce de la facturación de cada servicio mensual prestado.

**7.18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada conforme a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la CSJLL.

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por LUHA  
PANTA Juan Diego FAU  
20477580429 aot  
Motivo: Cey V° 8°  
Fecha: 25.01.2023 11:19:14 -05:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
*Coordinación de Infraestructura*

**ANEXO N° 01**

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS "A" y "B"**

El presente instructivo, tiene por finalidad establecer los pasos que debe seguir el contratista en el llenado de los formatos "A" y "B", así como las consideraciones generales en el desarrollo del mantenimiento y Atención de Emergencia de los ascensores, indicados en los Términos de Referencia.

**FORMATO "A" – SERVICIO TÉCNICO A EJECUTAR**

Pasos a seguir para el llenado del formato A:

- El contratista debe desarrollar los trabajos de mantenimiento tomando como referencia las actividades descritas en el numeral 6.2.1 de los términos de referencia y de acuerdo a la periodicidad establecida en el Cronograma de Ejecución del Servicio.
- En un lapso no mayor de 24 horas de haber culminado los trabajos de Mantenimiento, el contratista debe presentar el Formato "A", debidamente sellado y firmado.

**FORMATO "B" – REPORTE DE FALLAS**

Pasos a seguir para el llenado del formato B:

- Al detectarse una falla durante el Mantenimiento, el contratista está obligado a repararla inmediatamente e informar en el Formato "B" las causas que dieron origen. De superarse el tiempo límite establecido en la tabla de holgura, el exceso se computa para efectos de la penalidad correspondiente.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA Juan Diego FAU  
25477890409.pdf  
Módulo: Doc V° B°  
Fecha: 23.01.2023 11:19:29 -05:00







CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

AS N° 01-SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 04 ASCENSORES DE LA SEDE DE NATASHA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Coordinación de Infraestructura



SISTEMA DE CONTRAPESO Y POZO



HUECO



PLATAFORMA





Firma  
Digital

Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA Juan Diego FAU  
204772504.20 ecf  
Motivo: Okey V° B°  
Fecha: 23.01.2023 11:12:42 -05:00





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
*Coordinación de Infraestructura*

**FORMATO "B" – REPORTE DE FALLAS**

El formato tiene numeración correlativa, en la parte superior.

Pasos a seguir:

**CSJLL:**

- Al presentarse ocurrencia de fallas en los ascensores, el Jefe de Grupo o responsable de Seguridad del local, comunicará al contratista telefónicamente de la falla.
- El Jefe de Grupo o responsable de Seguridad del local, deberá registrar los nombres y apellidos, hora de ingreso, hora de salida y fecha del personal técnico.

**CONTRATISTA:**

- El personal técnico programado para la atención del reporte de fallas está en obligación de verificar el llenado del formato "B", la hora y fecha de la llamada, su ingreso y salida del local y validar mediante su firma en el casillero donde corresponda.
- En dicho formato, el personal técnico se obliga a sustentar en forma resumida con letra legible, las causas de la falla, que dieron origen a la llamada, los trabajos efectuados y los repuestos o piezas cambiadas.
- El contratista tiene cuatro (4) horas para apersonarse al local de la CSJLL, luego de efectuada la llamada y, proceder con la atención de emergencia.

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA Juan Diego PAJ  
20477550429.pdf  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.01.2023 11:20:01 -05:00



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
AS N° 01-SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 04 ASCENSORES DE LA SEDE DE NATASHA  
DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Coordinación de Infraestructura

FORMATO B

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CSJL			
SEDE		UBICACIÓN	
SEDE NATASHA ALTA	ASCENSOR HALL 1	<input type="text"/>	ASCENSOR PRIVADO 1 <input type="text"/>
	ASCENSOR HALL 2	<input type="text"/>	ASCENSOR PRIVADO 2 <input type="text"/>

FALLAS QUE PRESENTA EL ASCENSOR			
SE DETUVO EN PISO	<input type="text"/>	PUERTA TRABADA O ABIERTA	<input type="text"/>
INDICADORES DE POSICIÓN QUEMADOS Y/O INOPERATIVOS	<input type="text"/>	BOTONES EN PANEL EN MAL ESTADO	<input type="text"/>
GONG ELÉCTRICO O SUMBADOR MALGRADO	<input type="text"/>	NO RESPONDE A LLAMADA/PARADA	<input type="text"/>
OTROS: _____			

REGISTRO DE LLAMADAS	
LLAMADA AL PROVEEDOR	NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA QUE CONTACTADA (PROVEEDOR):
HORA: <input type="text"/>	<input type="text"/>
FECHA: <input type="text"/>	NOMBRE Y APELLIDOS: _____

REGISTRO DE LLAMADA					
ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	FECHA	FIRMA

REGISTRO DE LEVANTAMIENTO DE LA OBSERVACIÓN	
HORA: _____	FECHA: _____
FIRMA DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD	FIRMA DE TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES
NOMBRE	NOMBRE
DNI	DNI

Firma Digital

Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA Juan Diego FAU  
20477260429.pdf  
Motivo: Dey V. B.  
Fecha: 23.01.2023 11:20:15 -05:00





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Coordinación de Infraestructura

7.19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	CAPACITACIÓN
	<b>SUPERVISOR</b>  <u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Ingeniería Electricista o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánico Electricista o Ingeniería Electrónica. Deberá estar colegiado y habilitado.  <u>Acreditación:</u> El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a> , según corresponda. En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.  <b>TÉCNICO</b>  <u>Requisitos:</u> Técnico titulado en cualquiera de las siguientes especialidades: Electricidad Industrial, Mecánica de mantenimiento, Electrónica, electricidad o controles industriales.  <u>Acreditación</u> El título técnico requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a> , según corresponda. En caso el título técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<b>SUPERVISOR:</b>  <u>Requisitos:</u> Deberá contar con experiencia mínima de Cinco (5) años como supervisor, en labores relacionadas a servicios de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de ascensores y/o ascensores montacargas y/o monta vehículos o instalación de ascensores en general.  <u>Nota:</u> De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.  <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii)

Firma  
Digital

Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA Juan Diego FAU  
25477550429 soft  
Motivo: Day 1° 8°  
Fecha: 23.01.2023 11:20:31 -05:00





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Coordinación de Infraestructura

certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**TÉCNICO:**

Requisitos:

Deberá contar con experiencia mínima de Tres (3) años como técnico en labores relacionadas a servicios de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de ascensores y/o ascensores montacargas y/o monta vehículos o instalación de ascensores en general.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

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

B.

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 160,000.00 (Ciento Sesenta Mil con 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento y/o modernización de ascensores en general: pasajeros y/o panorámicos y/o montacargas y/o mantenimientos correctivos y/o reparación de ascensores y/o mantenimiento preventivo y correctivo y/o servicio de remodelación y modernización de ascensores en general y/o reparación integral de ascensores.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>23</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA Juan Diego FAU  
20477950429.pdf  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23.01.2023 11:20:45 -05:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Coordinación de Infraestructura

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° 7 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° 8.

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

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

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 LUHA  
PANTA Juan Diego FAU  
2247750420 ept  
Motivo: Ley V° 8°  
Fecha: 23/01/2023 11:21:00 -05:00

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





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Coordinación de Infraestructura

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 LLNA  
PANTA Juan Diego FAJ  
20477550425 ari  
Motivo: Ley V° 5°  
Fecha: 23/01/2023 11:21:12 -05:00



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>SUPERVISOR</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Ingeniería Electricista o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánico Electricista o Ingeniería Electrónica. Deberá estar colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda. En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b><u>TÉCNICO</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u> Técnico titulado en cualquiera de las siguientes especialidades: Electricidad Industrial, Mecánica de mantenimiento, Electrónica, electricidad o controles industriales.</p> <p><u>Acreditación</u> El título técnico requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda. En caso el título técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>SUPERVISOR:</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u> Deberá contar con experiencia mínima de Cinco (5) años como supervisor, en labores relacionadas a servicios de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de ascensores y/o ascensores montacargas y/o monta vehículos o instalación de ascensores en general.</p> <p><u>Nota:</u> De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b><u>TÉCNICO:</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u> Deberá contar con experiencia mínima de Tres (3) años como técnico en labores relacionadas a servicios de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de ascensores y/o ascensores montacargas y/o monta vehículos o instalación de ascensores en general.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv)</p>



cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

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

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 160,000.00 (Ciento Sesenta Mil con 00/100), 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100), por los servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento y/o modernización de ascensores en general: pasajeros y/o panorámicos y/o montacargas y/o mantenimientos correctivos y/o reparación de ascensores y/o mantenimiento preventivo y correctivo y/o servicio de remodelación y modernización de ascensores en general y/o reparación integral de ascensores y/o servicios de instalación, reparación y puesta en marcha de ascensores y/o mantenimiento de equipos electromecánicos

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>23</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de 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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



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

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

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Mantenimiento de 04 ascensores de la Sede de Natasha de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, que celebra de una parte CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20477550429, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-CS-CSJLL-PJ** para la contratación de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE 04 ASCENSORES DE LA SEDE DE NATASHA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE 04 ASCENSORES DE LA SEDE DE NATASHA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>7</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en FORMA PERIODICA O MENSUAL, 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.

La CSJLL deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos mensuales, y para la cual se deberá contar con la documentación siguiente:

- Comprobante de pago.
- Conformidad de Servicio (adjuntándose el informe mensual de acuerdo a los Formatos A y B y el Acta de charla de inducción mensual, por parte del contratista)
- En el mes que corresponda, haber cumplido con la entrega de los Informes Técnicos, a causa de situaciones críticas que se hubieran presentado; según lo señalado en el acápite h) numeral 6.2.3. de los términos de referencia

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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>7</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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 730 días calendarios, el mismo que se computa desde la comunicación escrita o del correo electrónico institucional de la Coordinación de Infraestructura al contratista dentro de los 30 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.

En ningún caso podrá iniciarse antes de la comunicación del contrato vigente. La ejecución está en relación con la periodicidad establecida en el cronograma de ejecución del servicio

**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**

En caso de corresponder

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 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**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

**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 en 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 Coordinador de Infraestructura de la CSJLL, luego de revisar el Informe Mensual de acuerdo a los formatos A y b y de recepcionar el acta de charla de inducción mensual por parte del contratista

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 UN (01) AÑO 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 CSJLL 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.


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

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

**Otras penalidades**

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





Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Cuando se exceda el plazo para la presentación del cronograma del servicio.	2% de la UIT por cada día de retraso.	Según acta, informe u otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento, emitida por el Área Usuaría.
2	Cuando se exceda el plazo en apersonarse al local de la CSJLL, luego de comunicada la ocurrencia de alguna falla.	2% de la UIT por cada hora de demora (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Según acta, informe u otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento, emitida por el Área Usuaría.
3	Cuando el contratista no remita el Técnico después de la reparación de la situación crítica en el plazo establecido (Acápites h) del numeral 6.2.3)	4% de la UIT por cada día de retraso (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Según acta, informe u otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento, emitida por el Área Usuaría.
4	Cuando el contratista no comunica el cambio de números telefónicos y/o correo electrónico institucional del personal designado a la CSJLL, en el plazo establecido.	1% de la UIT por cada día de retraso	Según acta, informe u otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento, emitida por el Área Usuaría.
5	Conforme al numeral 8.4.1 de los TDR, cuando el contratista no haya cumplido con el reemplazo del personal o haya sido reemplazado sin aprobación previa por parte de la CSJLL.	4% de la UIT por cada persona	Según acta, informe u otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento, emitida por el Área Usuaría.

Se precisa que, para la aplicación de la penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente al fecha de haberse producido el incumplimiento.

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>8</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes

<sup>8</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).



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

AS/N° 01-SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 04 ASCENSORES DE LA SEDE DE NATASHA  
DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

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>9</sup>.*

<sup>9</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>



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
AS N° 01-SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 04 ASCENSORES DE LA SEDE DE NATASHA  
DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

---

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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>10</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>11</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>10</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>11</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>12</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>13</sup> Ibidem.

<sup>14</sup> Ibidem.



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**AS N° 01-SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 04 ASCENSORES DE LA SEDE DE NATASHA**  
**DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**

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>15</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>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
AS N° 01-SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 04 ASCENSORES DE LA SEDE DE NATASHA  
DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>18</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>19</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**

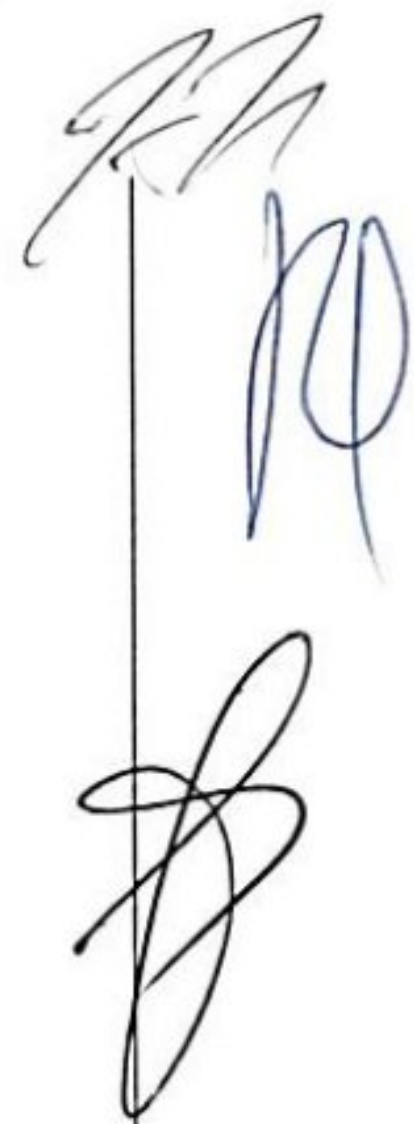
**Importante**

*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>19</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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>20</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>21</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 período.

<sup>22</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>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</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>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 9

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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.*



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.*