

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

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



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

Pf of

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
01-2023-GG-PJ**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE
EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE
SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA**

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.

Sf du

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

gph

D

f

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

R f fu

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Sf fu

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PODER JUDICIAL
RUC N° : 20159981216
Domicilio legal : Av. Nicolas de Pierola 745 – Lima
Teléfono: : 410 0000
Correo electrónico: : rcuicapusa@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para la Corte Suprema de Justicia de la República.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato S/N el 11 abril de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de a precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, acuerdo al siguiente detalle:

Plazo de entrega, instalación y configuración de equipos multifuncionales.

El plazo de entrega, instalación y configuración de los equipos multifuncionales es de sesenta (60) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de suscrito el contrato y firmado el Acta de Entrega de Documentos, señalados en el numeral 6. Culminada la entrega, instalación y configuración de los equipos multifuncionales se suscribirá el acta respectiva, en señal de conformidad.

Plazo del servicio.

El plazo del servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales es de 36 meses, el mismo que se computa a partir del día siguiente de haber suscrito el Acta de entrega, instalación y configuración de los 76 equipos multifuncionales, señalado en el numeral 7.1.

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/ 4.50 (cuatro con 50/100 soles) en Caja de la Entidad, ubicado en Av. Nicolás de Pierola 745, Cercado de Lima.

La entrega de las bases se efectuará en la oficina del Área de Procesos de Selección de la Subgerencia de Logística, sito en Av. Nicolás de Piérola 745, Cercado de Lima - cuarto piso en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020- EF y N° 250-2020-EF.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- 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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y

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

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

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

- g) Domicilio, correo electrónico, numero celular y teléfono fijo para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Relación de los equipos ofertados (marca, modelo y año de fabricación de los equipos multifuncionales).

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 en la Oficina de Trámite Documentario – Av. Nicolás de Piérola 745 – Cercado de Lima, 1er piso, dirigida a la Subgerencia de Logística, o en su defecto de continuar el estado de emergencia por mesa de partes virtual al correo: mesadepartespj@pj.gob.pe, con copia a rcuicapusa@pj.gob.pe.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales y en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación.

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

- Informe de conformidad del funcionario responsable de la Oficina de Administración de la Corte Suprema, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Liquidación mensual detallando y/o impresiones por cada equipo, emitido por el Contratista.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. Nicolás de Pierola N° 745, primer piso, Cercado de Lima.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No aplica.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República del Poder Judicial.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de este servicio permitirá dotar a las áreas jurisdiccionales y administrativas de la Corte Suprema de Justicia de la República de equipos de multifuncionales que permitan cumplir con la entrega de documentos, copiados o escaneados que necesiten con la finalidad de mejorar el desarrollo de las funciones de los servidores en beneficio de los justiciables y para alcanzar los objetivos institucionales.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el "Servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para la Corte Suprema de Justicia de la República", a fin de facilitar a los funcionarios y servidores públicos que cumplan con sus actividades diarias.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales incluye el suministro de tóner, repuestos, y accesorios; asimismo, se precisa que la prestación no incluye suministro de papel.

5.1 CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio comprende la instalación de 76 equipos multifuncionales, para la Corte Suprema de Justicia de la República del Poder Judicial, las cuales realizarán el escaneo, copiado e impresión de documentos:



Firmado digitalmente por MEDINA
CASTAÑEDA Juana Juiza FAU
20150981218 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2023 12:13:00-05:00

Cuadro N°01: Distribución de Equipos.

N°	Sede/OOJJ	Dirección Física (Oficina)	N° de Equipos Requeridas
1	Oficina de Notificaciones	60	1
2	Mesa de Partes Única Penal (Ventanilla)	87	1
3	Mesa de Partes de la Sala Constitucional Transitoria	104	1
4	Mesa de Partes de la Sala Constitucional Transitoria	119	1
5	Mesa de Partes Única Penal	169	1
6	Área de Descarga #2	345	1
7	Dirección de Imagen y Comunicaciones	151	1
8	Mesa de Partes de la Sala Constitucional Permanente #2	92	1
9	Mesa de Partes de la Sala Constitucional Transitoria	104	1
10	Comisión de Justicia de Género	438	1
11	Mesa de Partes de la Sala Constitucional Permanente	131	1
12	Mesa de Partes de la Presidencia	97	1



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ APAUJO Luis Apolito
FAU 20150981218 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2023 17:44:01-05:00



Firmado digitalmente por TORRES
SOSA Roberto Jacinto FAU
20150981218 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2023 11:50:03-05:00

N°	Sede/OOJJ	Dirección Física (Oficina)	N° de Equipos Requeridas
13	Relatoría Sala Penal Especial	133	1
14	Área de Descarga #3	345	1
15	Despacho Dr. Arias Lazarte	243	1
16	Despacho de la Dra. Altabás Kajatt	403	1
17	Despacho Privado Dr. Neyra Flores	147	1
18	Secretaría de la Sala de Derecho Constitucional Permanente	157	1
19	Área de Descarga #5	343	1
20	Relatoría Constitucional Permanente	234	1
21	Centro de Investigaciones Judiciales (Unidad de Jurisprudencia)	244	1
22	Secretaría General	224	1
23	Meritocracia	244	1
24	Gabinete de asesores de Presidencia	230	1
25	Despacho del Dr. San Martín	230	1
26	Despacho del Dr. Brousset	319	1
27	Mesa de Partes de la Sala Civil Permanente	89	1
28	Relatoría de la 2° Sala Constitucional #1	333	1
29	Secretaría de la Sala Penal Transitoria #1	333-E	1
30	Relatoría de la 4° sala de la Sala Civil Permanente	306	1
31	Secretaría de la 1° Sala Constitucional y Social Transitoria	332	1
32	Secretaría de la 4° de Derecho Const. y Social Transitoria	307	1
33	Centro de Datos	129	1
34	Relatoría de la 1° Sala de Derecho Const. y Social Transitoria	331	1
35	Sala Civil Permanente	148	1
36	Despacho Privado de la Corte Suprema	302	1
37	Mesa de Partes de la Sala Social y Constitucional	408	1
38	Mesa de Partes de la Sala Constitucional Permanente #3	92	1
39	Secretaría de la Sala Penal Transitoria #2	333-E	1
40	Relatoría de la 1° Sala Penal Transitoria	328	1
41	Relatoría de la 3° Sala de Derecho Const. y Social Transitoria	335	1
42	Despacho Dra. De la Rosa	142	1
43	Despacho del Dr. Pariona	318	1
44	Relatoría de la Sala penal Permanente	326	1
45	Secretaría de la Sala Penal Especial	134	1
46	Relatoría de la 2° Sala Constitucional #2	333	1
47	Secretaría General Consejo Ejecutivo	244	1
48	Despacho Dr. Arévalo	457	1

Firma Digital

Firmado digitalmente por MEDINA CASTAÑEDA Juana Juliana FAU 20159981216 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 26/01/2023 12:13:08 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por FERNANDEZ ARAUJO Luis Aquiles FAU 20159981216 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 26/01/2023 17:44:07 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por TORRES SOSA Roberto Jacinto FAU 20159981216 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 25/01/2023 11:50:20 -05:00

A f fu



Firmado digitalmente por MEDINA
CASTAÑEDA Juana Juliza FAU
20150981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 29.01.2023 12:13:17 -05:00



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ ARAUJO Luis Aquiles
FAU 20150981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 29.01.2023 17:44:17 -05:00

N°	Sede/OOJJ	Dirección Física (Oficina)	N° de Equipos Requeridas
49	Relatoría de la 1° Sala de Derecho Const. y Social Transitoria	331	1
50	ONAJUP	301 GNB	1
51	Consejo Ejecutivo UETI Penal (Sala)	603GNB	1
52	Consejo Ejecutivo UETI Penal (Oficina)	603 GNB	1
53	Caja de Administración	136	1
54	Área de Descarga #1	344	1
55	Mesa de Partes Única Penal (Partidas)	88	1
56	Comité de Ética Judicial	63	1
57	Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo	423	1
58	Despacho de la Dra. Cabello Matamala	462	1
59	Despacho del Dr. Calderón	109	1
60	Despacho de la Dra. Alicia Gómez Carbajal	114	1
61	Despacho de la Dra. Elvira Álvarez Olazábal	407	1
62	Juzgado Supremo de Investigación Preparatoria - Secretaría	163	1
63	Despacho Dra. Alicia Tejada Zavala	412	1
64	Oficina de Personal	s/n	1
65	Despacho de la Dra. Inés Villa Bonilla	439	1
66	Área de Descarga	343	1
67	Despacho del Dr. Juan Linares San Román	108	1
68	Despacho del Dr. Luis Lévano Vergara	120	1
69	Despacho de la Dra. Sara Echevarría Gaviria	137	1
70	Despacho de la Dra. Irene Huerta Herrera	141	1
71	Despacho de la Dra. Eliana Araujo Sánchez	115	1
72	Despacho de la Dra. Isabel Torres	463	1
73	Mesa de partes de la Sala Constitucional Transitoria	95	1
74	Despacho del Dr. Héctor Lama	210	1
75	Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios	s/n	1
76	Despacho del Dr. Hugo Núñez Julca	449	1

Nota: la ubicación de los equipos podrá variar de acuerdo a la necesidad de las áreas usuarias.

5.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICA DEL SERVICIO

- Los equipos deben ser nuevos (primer uso), no remanufacturados, de primer uso, año de fabricación mínimo a partir del 2021 (indicar el año de fabricación en su propuesta), asimismo los contómetros deberán indicar como máximo 1,000 al ingresar a la Corte Suprema de Justicia.
- Los documentos impresos, copiados y escaneados no deben presentar rayas, líneas, manchas, franjas que se deriven de fallas en los componentes del equipo ofrecido para



Firmado digitalmente por TORRES
SOSA Roberto Jacinto FAU
20150981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 29.01.2023 11:50:33 -05:00

[Handwritten signature]

el servicio. De suceder esto no se considerarán en el conteo de copias emitidas, para efecto de la conformidad del servicio y liquidación mensual.

- c. La Corte Suprema de Justicia de la República proporcionará al proveedor, espacio, punto de red y conexión eléctrica para la instalación de los equipos dentro de sus oficinas, así como para el mantenimiento, además, también se debe tener en cuenta que el proveedor proporcionará el estabilizador de corriente por cada equipo multifuncional del Tipo I.
- d. La Corte Suprema de Justicia de la República consume en tres (03) años aproximadamente 21,315, 096 páginas impresas, distribuidos según el cuadro N°02:


Cuadro N°02: Consumo de Impresión (*)

N°	Sede/OOJJ	Dirección	Consumo Mensual Aprox.	Consumo 36 meses Aprox.
1	PALACIO DE JUSTICIA	PASEO DE LA REPUBLICA S/N	579,086	20,847,096
2	EDIFICIO GNB	ESQUINA DE CARABAYA Y COLMENA	13,000	468,000
Totales			592,086	21,315,096

(*) Las cantidades son referenciales y podrán variar de acuerdo a la carga administrativa y procesal.

- e. Los equipos tanto para el Tipo I y Tipo II, deben ser nuevos (primer uso), de primer uso y de la misma marca, así como sus consumibles, repuestos y demás accesorios.
- f. Las características técnicas mínimas que deberán cumplir los equipos solicitados para la prestación del servicio, serán las siguientes:

Cuadro N°03: Características Técnicas de los Equipos Multifuncionales (TIPO I)

Ítem	Bien	Características Técnicas Mínimas		Cantidad	Unidad de medida	Imagen Referencial
I	Equipo Tipo I	Tipo:	Láser y/o Led Multifuncional Monocromática	55	Unidad	
		Velocidad – Copias por minuto:	55 PPM como mínimo			
		Procesador:	1.2 MHz como mínimo			
		Memoria RAM:	3 GB como mínimo			
		ADF / Dúplex	Sí / Sí			
		Conectividad:	USB, LAN			
		Formato de impresión:	A3, Legal, A4, Carta, A5			
		Resolución de impresión:	600 / 600 PPP mínimo			
		Ciclo de trabajo mensual	200,000 páginas como mínimo			
		Destinos de digitalización, sin necesidad de contar con licencias adicional:	Email, USB Flash Drive			
		Capacidad del ADF:	130 hojas como mínimo			

Firma Digital

Firmado digitalmente por TORRES
SOSA Roberto Jacinto FAU
20150981216 soh
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/01/2023 11:50:41 -05:00

[Firma manuscrita]

Firma Digital


Firmado digitalmente por MEDINA
CASTANEDA Juana Juiza FAU
20150981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.01.2023 12:13:40 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por
PERIAÑEZ ARAUJO Luis Aquiles
FAU 20150981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.01.2023 17:44:34 -05:00

Tamaño de originales para copia:	A3
Rango de Reducción / Ampliación:	25 - 400%
Compatibilidad con Sistemas Operativos:	Windows: 7 / 8 / 10
Tipo de papel a usar:	Bond A4 alisado 80 gr. y transparencia
Tamaño de papel soportado:	A3, Legal, A4, Carta, A5
Alimentación eléctrica:	220V / 60 Hz (Proveedor deberá entregar estabilizador por cada equipo).
Estado:	Nuevo (primer uso)
Año de fabricación:	2021 en adelante
Funciones (incluir accesorios para su funcionamiento):	Alimentador de papel, Unidad Dúplex, Reducción, Ampliaciones, Impresión, Scanner, Contómetro, Claves que permitan el control por áreas.
Bandejas	Con capacidad de 3,000 hojas en su conjunto
Accesorios:	Deberá incluir soporte propio del equipo con p/n de la marca
Adicional:	La totalidad de equipos ofertados debe ser de la misma marca.
Adicional Software de Administración:	Generar alertas a correo electrónico en tiempo real ante fallas en los equipos, por ejemplo: atascos de papel, falta de papel, falta de tóner, problemas de hardware, rendimiento del kit de mantenimiento. Actualizar el firmware del equipo (presencial o remoto).

Cuadro N°04: Características Técnicas de los equipos multifuncionales (TIPO II)

Item	Bien	Características Técnicas Mínimas	Cantidad	Unidad de medida	Imagen Referencial
II	Equipo Tipo II	Tipo:	21	Unidad	
		Velocidad – Copias por minuto:			
		Procesador:			
		Memoria RAM:			
		ADF / Dúplex			
		Conectividad:			
		Formato de impresión:			
		Resolución de			
		Ciclo de trabajo			
		Destinos de digitalización, sin necesidad de contar			
		Compatibilidad con Sistemas Operativos:			

Firma Digital

Firmado digitalmente por TORRES
CORA Roberto Jacinto FAU
20150981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.01.2023 11:50:55 -05:00

[Handwritten signature]



Firmado digitalmente por MEDINA
CASTAÑEDA Juana Julia FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2023 12:10:55 -05:00

Tipo de papel a usar:	Bond A4 alisado 80 gr.
Alimentación eléctrica:	220V / 60 Hz
Estado:	Nuevo (primer uso)
Año de fabricación:	2021 en adelante
Funciones (incluir accesorios para su funcionamiento):	Alimentador de papel, Unidad Dúplex, Reducción, Ampliaciones, Impresión, Scanner, Contómetro, Claves que permitan el control por áreas.
Bandeja(s)	Con capacidad de 1,000 hojas en su conjunto
Accesorios	Deberá incluir soporte propio del equipo con p/n de la marca
Adicional:	La totalidad de equipos ofertados debe ser de la misma marca.
Adicional Software de Administración:	Generar alertas a correo electrónico en tiempo real ante fallas en los equipos, por ejemplo: atascos de papel, falta de papel, falta de tóner, problemas de hardware, rendimiento del kit de mantenimiento. Actualizar el firmware del equipo (presencial o remoto).



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ ARAUJO Luis Aquiles
FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2023 17:44:42 -05:00

g. Las cantidades mensuales promedio de escaneo por el total de equipos son las siguientes:

- Tipo I: 3,000 escaneos
- Tipo II: 27,000 escaneos

h. Las cantidades promedio de impresión por el total de equipos son las siguientes:

Tipo	Cantidad Equipos	Volumen Estimado de Impresión (36 meses)
Tipo I	55	18,252,684
Tipo II	21	3,062,412
	76	21,315,096

(*) Las cantidades son referenciales y podrán variar de acuerdo a la carga administrativa y procesal.



Firmado digitalmente por TORRES
SOGA Roberto Jacinto FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2023 11:51:06 -05:00

5.3 CALIDAD DEL SERVICIO

- El servicio a prestarse debe ser de óptimo funcionamiento de los equipos multifuncionales, tóner, repuestos y accesorios como stock mínimo, así como brindar el servicio técnico de manera inmediata, a fin que la prestación del servicio sea eficiente y oportuna, que no permita que ninguna máquina se paralice por falta de previsión.
- Los documentos impresos, copiados o escaneados deben ser nítidos, no deben presentar puntos negros, rayas, franjas, manchas, imágenes fantasmas, líneas de aceite, arrugas, entre otros; que deriven fallas en los componentes de los equipos. De suceder esta situación, se

[Handwritten signature]

descontará las impresiones defectuosas del conteo mensual de copias o impresiones emitidas, para efectos de conformidad del servicio y liquidación mensual.

- El Área Usuaria cada vez que requiera la atención de servicio técnico o insumos para el funcionamiento de los equipos, deberá solicitarlo mediante correo electrónico al área de informática de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia: informatica_csuprema@pj.gob.pe. Asimismo, el Área de Informática solicitará la referida atención de solicitud, mediante comunicación electrónica, al Contratista para la respectiva atención, en un plazo máximo de seis (06) horas, de remitida la comunicación electrónica al Contratista.
- El Contratista deberá registrar las solicitudes de atención para el funcionamiento de los equipos, en una plataforma digital, sistema y/o sistema de call center, que permita registrar, controlar y verificar la atención, de toda incidencia (averías) o solicitudes (suministros y/o repuestos) de los equipos, a fin de que la Entidad pueda contar con estadísticas para su control y su respectivo seguimiento.

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por MEDINA
CASTAÑEDA Juana Juiza FAU
201509081216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.01.2023 12:14:08 -05:00

Cuando el equipo no pueda ser reparado durante el plazo de seis (06) horas, con la finalidad de evitar la paralización del servicio, el Contratista deberá proceder al cambio inmediato del equipo (back up) por otro de modelo similar o superior, que cumpla las características técnicas mínimas, en un plazo no mayor de 24 horas siguientes de recibida la solicitud. Para tal efecto, el Contratista hará entrega, al Técnico del Área de Informática de la Oficina de Administración de la Corte Suprema, de un "Documento de Salida del Bien", en el cual indicará como mínimo, el nombre del Técnico del Contratista, fecha y hora, descripción del bien (marca, modelo y serie), y diagnóstico del problema del equipo.

- El plazo de atención por cambio de equipo, de acuerdo al párrafo precedente será contabilizado desde la fecha y hora indicado en el "Documento de Salida del Bien". Su incumplimiento es pasible a la aplicación de penalidades.
- Los suministros y accesorios requeridos comprenden, entre otros, tóner, rodillos alimentadores, y demás suministros y accesorios que garanticen la continuidad del servicio.
- El servicio debe incluir un programa de mantenimiento de los equipos multifuncionales, que incluya servicios de mantenimiento preventivo cada vez que se requiera asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos o de acuerdo a las recomendaciones del fabricante. Además, deberán remitir el cronograma del dicho mantenimiento preventivo.
- El personal de mantenimiento y/o reparación se presentará debidamente uniformado e identificado.
- Es responsabilidad del arrendador que su personal esté debidamente capacitado para cumplir con los requerimientos de mantenimiento de los equipos.

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
FERNANDEZ ARAUJO Luis Aquiles
FAU 201509081216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.01.2023 17:44:53 -05:00

Para la realización del mantenimiento, el personal del proveedor utilizará un formato de atención del servicio y dejará una copia en el Área de Informática.

Proporcionar los equipos multifuncionales en el número y características detallados en el Cuadro N°03 y Cuadro N°04; garantizando su óptimo funcionamiento, un stock de suministros consumibles (tales como tóner, rodillos alimentadores, entre otros) que garanticen la continuidad del servicio de fotocopiado e impresión de documentos.

- El arrendador será responsable de configurar los equipos en el área designada para su funcionamiento. La configuración de los equipos comprenderá las opciones de impresión, fotocopiado y escaneado en red. Además, deberá hacer entrega de los drivers de funcionamiento por equipo instalado, así como instruir al personal del área usuaria respecto al manejo de sus diferentes funciones.
- Todo gasto operativo del personal técnico (traslados, movilidad, viáticos y otros) que genere el servicio de arrendamiento será asumido íntegramente por el arrendador.
- El arrendador es responsable de asegurar los equipos ofertados contra todo riesgo.

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por TORRES
SOSA Roberto Jacinto FAU
201509081216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.01.2023 11:51:19 -05:00



- El arrendador deberá acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 sobre Seguridad y Salud en el trabajo.

5.4 SOPORTE TÉCNICO

El Contratista debe garantizar la atención oportuna del servicio técnico de su representada, a fin de que no paralice el funcionamiento de los equipos multifuncionales.

La atención de Soporte Técnico debe ser de acuerdo a los tiempos establecidos en el siguiente cuadro:

Cuadro N°05: Plazos de atención de Soporte Técnico

Plazo de atención: solución ante fallos producidos	Máximo seis (06) horas para la atención de averías de equipos, contabilizado desde la hora y fecha de emisión de la comunicación electrónica (email).
Plazo de atención: cambio de insumos y/o accesorios	Máximo seis (06) horas para la atención de suministros y/o accesorios de los equipos, contabilizado desde la hora y fecha de emisión de la comunicación electrónica (email).
Plazo de cambio de equipo (backup)	Máximo veinticuatro 24 horas para realizar el cambio de equipo, contabilizado desde la hora señalada en el "Documento de Salida del Bien".

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por MEDINA
CASTAÑEDA Juana Juiliza FAU
201509081218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.01.2023 12:14:21 -05:00

El plazo de atención será contabilizado desde que se envía la comunicación electrónica al Contratista.

El contratista debe tener una dirección electrónica activa durante la ejecución de la prestación, de lunes a viernes dentro del horario de oficina, es decir de 08:00 a 17:00 horas.

El contratista deberá designar a un Técnico para las coordinaciones sobre el servicio de soporte técnico.

6. CONDICIONES PARA EL INICIO DE LA PRESTACIÓN

Al día siguiente de suscrito el contrato, se suscribirá el Acta de Entrega de Documentos, por lo que para los efectos será de acuerdo a lo siguiente:

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por
FERNANDEZ ARAUJO Luis Aquiles
FAU 201509081218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.01.2023 17:45:04 -05:00

Entidad:

- Lista actualizada de ubicación de los equipos multifuncionales.

Contratista:

- Lista técnicos a cargo de la entrega, instalación y configuración de equipos multifuncionales.
- Póliza SCTR vigente por el plazo no menor a un mes y con la copia del pago total de la póliza.

7. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

7.1 PLAZO DE ENTREGA, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

El plazo de entrega, instalación y configuración de los equipos multifuncionales es de sesenta (60) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de suscrito el contrato y firmado el Acta de Entrega de Documentos, señalados en el numeral 6. Culminada la entrega, instalación y configuración de los equipos multifuncionales se suscribirá el acta respectiva, en señal de conformidad.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por TORRES
SOGA Roberta Jacinto FAU
201509081218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.01.2023 11:51:31 -05:00



7.2 PLAZO DEL SERVICIO

El plazo del Servicio de Arrendamiento de Equipos Multifuncionales es de 36 meses, el mismo que se computa a partir del día siguiente de haber suscrito el Acta de entrega, instalación y configuración de los 76 equipos multifuncionales, señalado en el numeral 7.1.

8. ENTREGABLES

El contratista debe entregar un reporte mensual, detallando el consumo de copia e impresiones por cada equipo; asimismo, el registro, control y gestión de las incidencias relacionadas con la operatividad de los equipos multifuncionales arrendados.

El documento deberá ser entregado a los cinco (5) días siguientes de culminado el mes de servicio y deberá ser entregado mediante Mesa de Partes del Poder Judicial. Adicionalmente, el reporte será enviado en formato Excel, mediante correo electrónico: informatica_csupema@pj.gob.pe; administracion_csuprema@pj.gob.pe

El reporte debe contener como mínimo lo siguiente:



Firmado digitalmente por MEDINA
CASTAÑEDA Juana Juilca FAU
20159081216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2023 12:14:38 -05:00

Equipo	Ubicación	Contómetro inicial	Contómetro final	Consumo	Precio Unitario S/	Monto Total S/

Para el cálculo del costo mensual de fotocopiado y/o impresión, se deberá tener en consideración el consumo total de copias y/o impresiones por cada equipo, aplicado al valor unitario consignado en el Contrato. Para determinar el costo mensual, se llevará el control a través de los contómetros con los que cuenta cada equipo, el cual detallará el número de copias y/o impresión por cada cuenta de usuario.

9. CONDICIONES DE ENTREGA

- Los equipos serán entregados en perfectas condiciones para su uso rotulados con un número de serie o identificación única.
- No se aceptarán equipos que se encuentren en mal estado (chasis deteriorado, rejillas metálicas oxidadas o conectores y puertos deteriorados).



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ ARAUJO Luis Aquiles
FAU 20159081216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2023 17:45:14 -05:00

10. INSPECCIÓN Y PRUEBAS DE ACEPTACIÓN

Se realizarán pruebas que permitan constatar que los bienes (hardware y software) entregados se ajustan en su totalidad a las especificaciones funcionales y/o técnicas requeridas, como la verificación visual de la existencia de los dispositivos internos y externos que se encuentren de acuerdo con los requerimientos técnicos mínimos.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional, en pagos parciales y en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación siguiente documentación:

- Informe de conformidad del funcionario responsable de la Oficina de Administración de la Corte Suprema, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Liquidación mensual detallando y/o impresiones por cada equipo, emitido por el Contratista.
- Comprobante de pago.

12. PLAZO PARA EL PAGO

"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".



Firmado digitalmente por TORRES
SOSA Roberto Jacinto FAU
20159081216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2023 11:51:43 -05:00

[Handwritten signatures]

13. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

14. VICIOS OCULTOS

El área usuaria deberá precisar lo señalado en el artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de contrataciones del Estado.

"El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad".

15. PENALIDADES

Cuando el retraso injustificado para entregar, instalar y configurar los equipos multifuncionales, la Entidad aplica automáticamente una penalidad por mora por cada de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto vigente

F x plazo vigente en días



Firmado digitalmente por MEDINA
CASTAÑEDA Juana Julia FAU
20159981216 soft
Motivo: Day 17 B1
Fecha: 25.01.2023 12:14:56 -05:00

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:

F = 0.25

b.2) Para obras

F = 0.15

15.1 Otras Penalidades

Si el proveedor incurre un retraso injustificado en los de más plazos contemplados en las Bases, se aplicará de acuerdo en lo establecido en el artículo 163 del citado Reglamento, las siguientes penalidades:



Firmado digitalmente por
FERRIATO SARAJO Luis Aquiles
FAU 20159981216 soft
Motivo: Day 17 B1
Fecha: 28.01.2023 17:46:02 -05:00

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	No atender las fallas de los equipos o atención de suministros o repuestos y accesorios o cambio de equipos, en los plazos establecidos en el numeral 5.4	5% de la UIT	Informe del Área de Informática de la Oficina de Administración de la Corte Suprema.

16. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información de los equipos a la que tanto el proveedor, así como su personal, tenga acceso, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal, deberán comprometerse a mantener las reservas del caso y no retransmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la debida autorización.

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



Firmado digitalmente por TORRES
SOSA Roberto Jacinto FAU
20159981216 soft
Motivo: Day 17 B1
Fecha: 25.01.2023 11:51:59 -05:00

[Handwritten signature]

17. UNIDAD QUE OTORGA LA CONFORMIDAD

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República del Poder Judicial; previo informe del Área de Informática de la Corte Suprema, quien deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio.

18. MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19

El contratista deberá tener en cuenta la Resolución Ministerial N°675-2022/MINSA, que modifican la Directiva Administrativa 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 por Resolución Ministerial N°1275-2021/MINSA.



Firmado digitalmente por MEDINA
CASTAÑEDA Juana Julia FAU
20150981210 soft
Motivo: Day V-B
Fecha: 25.01.2023 12:15:13 -05:00



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ ARAUJO Lus Aquiles
FAU 20150981210 soft
Motivo: Day V-B
Fecha: 25.01.2023 17:49:14 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES
SOSA Roberto Jacinto FAU
20150981210 soft
Motivo: Day V-B
Fecha: 25.01.2023 11:52:10 -05:00

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000 000.00 (Un millón y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a lo siguiente: Servicio de impresión por demanda, servicio de impresión digital laser, servicio de outsourcing de impresión, servicio de arrendamiento de multifuncionales, servicio de alquiler de máquinas fotocopiadoras, servicio de impresión y fotocopiado de documentos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente en el Anexo N°9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>

Firmado digitalmente por
CASTAÑEDA Juana Juiza FAU
20159081218 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2023 11:52:31 -05:00

1 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

Firma Digital

Firmado digitalmente por TORRES
SOSA Roberto Jacobo FAU
20159081218 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2023 11:52:31 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por
FERNANDEZ ARAUJO Luis Aquiles
FAU 20159081218 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2023 17:48:32 -05:00

A f fu

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar en 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.*



Firmado digitalmente por MEDINA
CASTAÑEDA Juana Juilca FAU
20150981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.01.2023 12:15:46 -05:00



Firmado digitalmente por
FERRIN DIEZ ARAUJO Luis Aquiles
FAU 20150981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.01.2023 17:46:46 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES
SOSA Roberto Jacinto FAU
20150981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.01.2023 11:52:49 -05:00

[Handwritten signatures in blue ink]

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para la Corte Suprema de Justicia de la República, que celebra de una parte **PODER JUDICIAL**, con RUC N° 20159981216, con domicilio legal en la Av. Nicolás de Piérola N° 745, distrito, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el señor Jaime Gómez Valverde, identificado con DNI N° 29489028, en su calidad de Gerente General del Poder Judicial, designado por Resolución Administrativa de la Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N° 0002-2023-CE-PJ, quien interviene de acuerdo a las facultades delegadas por Resolución Administrativa N° 0048-2023-P-PJ, en adelante **LA ENTIDAD**, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-GG-PJ** para la contratación del servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para la Corte Suprema de Justicia de la República, 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 la contratación del servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para la Corte Suprema de Justicia de la República, de conformidad con los términos de referencia, bases integradas y oferta ganadora.

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 PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales y en forma 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.

- Informe de conformidad del funcionario responsable de la Oficina de Administración de la Corte Suprema, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Liquidación mensual detallando y/o impresiones por cada equipo, emitido por el Contratista.

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Comprobante de pago.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono a la cuenta bancaria del contratista sea en Banco de la Nación o cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de treinta y seis (36) meses, el mismo que se computa a partir del día siguiente de haber suscrito el Acta de entrega, instalación y configuración de los 76 equipos multifuncionales, señaladas en el numeral 7.1.

El plazo para la entrega, instalación y configuración de los equipos multifuncionales es de sesenta (60) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de suscrito el contrato y firmado el Acta de Entrega de Documentos, señalados en el numeral 6. Culminada la entrega, instalación y configuración de los equipos multifuncionales se suscribirá el acta respectiva, en señal de conformidad.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República del Poder Judicial; previo informe del Área de Informática de la Corte Suprema, quien deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del servicio.

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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo en lo establecido en el artículo 163 del citado Reglamento, se aplicará la siguiente penalidad:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo de penalidad	Procedimiento
1	No atender las fallas de los equipos o atención de suministros o repuestos y accesorios o cambio de equipos, en los plazos establecidos en el numeral 5.4 del Tdr.	5% de la UIT	Informe del Área de Informática de la Oficina de Administración de la Corte Suprema

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SÉXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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 OCTAVA: 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 NOVENA: 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:

⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

DOMICILIO DE LA ENTIDAD : Av. Nicolás de Piérola N° 745 – Cercado de Lima,
provincia y departamento de Lima.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA :

Correo electrónico :

Teléfono :

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁰.



¹⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

pu
SA
f

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-GG-PJ
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹¹		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 servicios¹²

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.

¹¹ 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.

¹² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-GG-PJ
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibidem.

¹⁵ Ibidem.



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 servicios¹⁶

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.



¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-GG-PJ
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-GG-PJ
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para la Corte Suprema de Justicia de la República**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-GG-PJ
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de treinta y seis (36) meses, el mismo que se computa a partir del día siguiente de haber suscrito el Acta de entrega, instalación y configuración de los 76 equipos multifuncionales, señalado en el numeral 7.1.

El plazo de entrega, instalación y configuración de los equipos multifuncionales es de sesenta (60) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de suscrito el contrato y firmado el Acta de Entrega de Documentos, señalados en el numeral 6. Culinada la entrega, instalación y configuración de los equipos multifuncionales se suscribirá el acta respectiva, en señal de conformidad.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-GG-PJ
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-GG-PJ**.

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] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

 TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁹
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

S f fu

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-GG-PJ
Presente.-

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

CONCEPTO	TIPO EQUIPO	CANTIDAD ESTIMADO DE IMPRESIÓN (a)	PRECIO UNITARIO (b)	PRECIO TOTAL (a x b)
Servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para la Corte Suprema de Justicia de la República	Tipo I	18,252,684		
	Tipo II	3,062,412		
TOTAL				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- 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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-GG-PJ
Presente.-

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

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

²⁰ 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.

²¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²² 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

[Firma]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-GG-PJ
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-GG-PJ
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

