

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

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo  | Descripción  |
|----|--|--|
| 1  | [ABC] / [.....]  | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]  | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <div>• Abc</div>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.   |
| 4  | <div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.  |
| 5  | <div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.  |

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

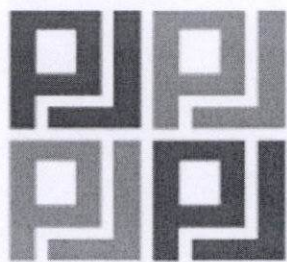
| N° | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 5  | Tamaño de Letra  | 16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto  |

## INSTRUCCIONES DE USO:

- 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



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ



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

**BASES INTEGRADAS**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2025-CS-CSJCÑ/PJ**

**PRIMERA CONVOCATORIA**



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS PARA LA CORTE SUPERIOR  
DE JUSTICIA DE CAÑETE**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES



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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

## 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

## 3.8. PAGOS

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

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

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

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

### Advertencia

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

## 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE- PODER JUDICIAL  
RUC N° : 20159981216  
Domicilio legal : AV. MARISCAL BENAVIDES N° 657 SAN VICENTE DE CAÑETE  
Teléfono: : 51099900 Anexo 53014  
Correo electrónico: : [rhuapayara@pj.gob.pe](mailto:rhuapayara@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Arrendamiento de fotocopiadoras para la Corte Superior de Justicia de Cañete, por el plazo de ejecución de 24 meses.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000113-2025-PR-CSJCÑ-PJ el 19 de febrero del 2025.

### 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 PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No es el caso.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendarios (24 meses), contados desde el día en que se da inicio a la etapa operativa (con la suscripción del Acta de implementación), o hasta consumir la cantidad de impresiones contratada, lo que suceda primero.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.80 (Cinco con 80/100 Soles), en la cuanta de la entidad 0000281743 del Banco de la Nación y recabar las bases administrativas en la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cañete ubicado en Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente (Tercer Piso).

#### 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° 32185, de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N°31954, de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado por DS N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Código Civil.
- Directivas OSCE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- El 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*

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

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

#### Importante

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

- l) Plan de Trabajo que determine la instalación de los equipos a contratarse durante los 30 días posteriores al perfeccionamiento del Contrato.
- m) Copia de la Constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- n) El postor deberá presentar documentación oficial del fabricante tales como: Carta del Fabricante o distribuidor autorizado, brochure Técnico, Página Web Oficial de Fabricante que indique cumplir con las características técnicas mínimas solicitadas, año de fabricación y lanzamiento de equipos ofertados.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete ( Tercer Piso- Oficina de Logística).

#### Importante

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

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS MENSUALES.

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

- Informe del funcionario responsable del Área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Otros señalados en los TDR.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Cañete, sito en Av. Mariscal Benavides N° 657 – San Vicente ( Tercer Piso); o al correo de Mesa de Partes de Administración [mpadministracion\\_csicanete@pj.gob.pe](mailto:mpadministracion_csicanete@pj.gob.pe) .

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### ANEXO N°01

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

**1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE**

Oficina de Informática de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Brindar el servicio de arrendamiento de fotocopadoras para las sedes, subsedes y dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

**3. FINALIDAD PUBLICA**

Fortalecer la institucionalidad, dotando a las diferentes sedes, subsedes y dependencias del servicio de arrendamiento requerido que permita cumplir con la entrega de documentos impresos, copiados o escaneados que necesiten con la finalidad de mejorar el desarrollo de las funciones del personal administrativo y jurisdiccional: Sala Civil, Salas Penales, Juzgados Especializados Penales, Juzgados unipersonales Penales, Juzgados Especializados Civiles, Juzgados Especializados de Familia y Juzgados de Paz Letrado de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

**4. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

El servicio comprende la instalación de 17 equipos multifuncionales para la Corte Superior de Justicia de Cañete, las cuales realizan el escaneo, fotocopiado e impresión de documentos:

Cuadro N°1: Distribución de Equipos

| N° | Sedes/OO.JJ                          | Dirección   | N° de Fotocopadoras Requeridos |
|----|--------------------------------------|---|--------------------------------|
| 1  | Presidencia                          | Av. Mariscal Benavides N° 657-San Vicente de Cañete | 1                              |
| 2  | Administración                       | Av. Mariscal Benavides N° 657-San Vicente de Cañete | 1                              |
| 3  | Juzgados de Familia                  | Av. Mariscal Benavides N° 657-San Vicente de Cañete | 1                              |
| 4  | Juzgados Civiles                     | Av. Mariscal Benavides N° 657-San Vicente de Cañete | 1                              |
| 5  | Juzgado de Paz Letrado Mixto         | Panamericana Sur Km, 144.5 – San Vicente de Cañete  | 1                              |
| 6  | Pool de Investigación Preparatoria 1 | Av. Mariscal Benavides N° 657-San Vicente de Cañete | 1                              |
| 7  | Pool de Investigación Preparatoria 2 | Av. Mariscal Benavides N° 657-San Vicente de Cañete | 1                              |
| 8  | Pool Juzgados Unipersonales 1        | Av. Mariscal Benavides N° 657-San Vicente de Cañete | 1                              |
| 9  | Juzgado Especializado de Trabajo     | Av. Mariscal Benavides N° 657-San Vicente de Cañete | 1                              |



Firmado digitalmente por  
HUARICAYA LIMA016 Angelita  
Marta FAU 2015081216 aut.  
Motivo: Dig V° B°  
Fecha: 20.03.2025 15:51:48-05:00



|       |  |   |    |
|-------|--|---|----|
| 10    | Juzgados de Paz Letrado de Asia  | Boulevard de Asia Mz. B Lote – Sede Asia              | 1  |
| 11    | Sede Imperial  | Jr. 28 de Julio N°190 - Imperial                      | 1  |
| 12    | Juzgado Mixto de Chilca y Paz Letrado de Chilca                            | Calle Ramón Castilla y Cuarto Centenario – Chilca     | 1  |
| 13    | Sede Mala  | Calle San José N°100 - Mala                           | 1  |
| 14    | Sala Civil   | Av. Mariscal Benavides N° 657-San Vicente de Cañete   | 1  |
| 15    | Sede Yauyos  | Plaza de Armas de Yauyos S/N - Yauyos                 | 1  |
| 16    | Sede Lunahuaná   | Prolongación Santa Rosa S/N – 1er Piso Lunahuaná      | 1  |
| 17    | Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control - ODANC Cañete | Av. Mariscal Benavides N° 657 - San Vicente de Cañete | 1  |
| TOTAL |  |   | 17 |

Las impresiones y copias fotostáticas no deben presentar rayas, líneas, manchas, franjas que se deriven de fallas en los componentes del equipo ofrecido para el servicio. De suceder esto no se considerarán en el conteo de impresiones y copias emitidas, para efecto de la conformidad del servicio y liquidación mensual.

#### La Corte Superior de Justicia de Cañete:

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.

Asimismo, también se debe tener en cuenta que, el proveedor proporcionará el estabilizador de voltaje por cada fotocopidora.

La Corte Superior de Justicia de Cañete consume en 2 años aprox. 4,488,000 páginas impresas, distribuidos según el cuadro N° 2. Asimismo, la Corte Superior de Justicia de Cañete podrá modificar la ubicación de los equipos.

Es necesario mencionar que la CSJ podrá modificar la ubicación de los equipos, dependiendo de la necesidad del servicio, así como modificación de oficinas y/o traslados de local de ser el caso.



Firmado digitalmente por  
HUARCAYALIMACHI Angelica  
Marta PAU 2019081218 och  
Motivo: Day Vº Bº  
Fecha: 20.03.2025 15:51:58 -05:00

Cuadro N°2: Consumo de Impresión Aproximado

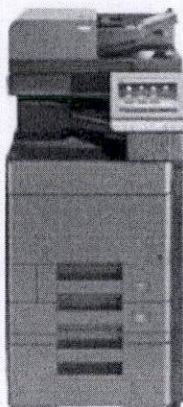
| N°    | Sedes/OO.JJ  | Dirección   | N° de Fotocopiadoras Requeridas | Consumo Mensual Aprox. | Consumo 24 meses Aprox. |
|-------|--|---|---------------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1     | Presidencia  | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               | 11,000                 | 264,000                 |
| 2     | Administración   | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               | 11,000                 | 264,000                 |
| 3     | Juzgados de Familia  | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               | 11,000                 | 264,000                 |
| 4     | Juzgados Civiles   | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               | 11,000                 | 264,000                 |
| 5     | Juzgado de Paz Letrado Mixto   | Panamericana Sur Km. 144.5 – San Vicente de Cañete    | 1                               | 11,000                 | 264,000                 |
| 6     | Pool de Investigación Preparatoria 1                                       | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               | 11,000                 | 264,000                 |
| 7     | Pool de Investigación Preparatoria 2                                       | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               | 11,000                 | 264,000                 |
| 8     | Pool Juzgados Unipersonales 1  | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               | 11,000                 | 264,000                 |
| 9     | Juzgado Especializado de Trabajo   | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               | 11,000                 | 264,000                 |
| 10    | Juzgados de Paz Letrado de Asia  | Boulevard de Asia Mz. B Lote – Sede Asia              | 1                               | 11,000                 | 264,000                 |
| 11    | Sede Imperial  | Jr. 28 de Julio N°190 - Imperial                      | 1                               | 11,000                 | 264,000                 |
| 12    | Juzgado Mixto de Chilca y Paz Letrado de Chilca                            | Calle Ramón Castilla y Cuarto Centenario – Chilca     | 1                               | 11,000                 | 264,000                 |
| 13    | Sede Mala  | Calle San José N°100 - Mala                           | 1                               | 11,000                 | 264,000                 |
| 14    | Sala Civil   | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               | 11,000                 | 264,000                 |
| 15    | Sede Yauyos  | Plaza de Armas de Yauyos S/N - Yauyos                 | 1                               | 11,000                 | 264,000                 |
| 16    | Sede Lunahuaná   | Prolongación Santa Rosa S/N – 1er Piso Lunahuana      | 1                               | 11,000                 | 264,000                 |
| 17    | Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control - ODANC Cañete | Av. Mariscal Benavides N° 657 - San Vicente de Cañete | 1                               | 11,000                 | 264,000                 |
| TOTAL |  |   | 17                              | 187,000                | 4,488,000               |

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por  
HUARCAYA LIMACHI Angelica  
Módulo: FAU 20150881216 soft  
Módulo: Doy V° B°  
Fecha: 20.03.2025 15:52:06 -05:00

Las características técnicas mínimas que deberán cumplir los equipos solicitados para la prestación del servicio, serán las siguientes:

**Cuadro N° 3: Características Técnicas de las Fotocopiadoras**

| Características Técnicas Mínimas<br>Fotocopiadora                                   |   | Cantidad | Unidad<br>de<br>medida | Imagen Referencial   |
|---|---|----------|------------------------|--|
| Tipo:   | Láser Multifuncional<br>Monocromática A3  | 17       | Unidad                 |  |
| Velocidad de impresión<br>monocromática:  | 60 ppm mínimo   |          |                        |  |
| Velocidad del procesador:   | 1.4 GHz mínimo  |          |                        |  |
| Conectividad LAN  | Ethernet 10 / 100 / 1000<br>Base TX;  |          |                        |  |
| Conectividad USB  | SI  |          |                        |  |
| Memoria RAM y/o Interna   | 4GB   |          |                        |  |
| Disco duro  | 250 GB, Opcional 1 Tb   |          |                        |  |
| ADF / Dúplex Automático:  | SI / SI   |          |                        |  |
| Resolución de impresión:  | 1200 x 1200 ppp   |          |                        |  |
| Resolución escaneo y/o<br>captura   | 600 x 600 ppp   |          |                        |  |
| Velocidad de escaneo  | 120 ipm (simplex) como<br>mínimo  |          |                        |  |
| Lenguaje de impresión   | -PCL 6 -Postscript 3<br>(opcional)  |          |                        |  |
| Archivos soportados   | PDF, TIFF, JPEG   |          |                        |  |
| Manejo de Papel / Entrada<br>de papel / Bandeja<br>Entrada/ (Capacidad<br>Estandar) | 2 Bandejas: 500 hojas c/u<br>mínimo   |          |                        |  |
| Bandeja de salida<br>(Capacidad)  | 200 hojas, como mínimo  |          |                        |  |
| Ciclo de trabajo  | 200,000 páginas mínimo  |          |                        |  |
| Capacidad ADF   | 200 hoja, como mínimo   |          |                        |  |
| Tamaño de papel   | A4, carta, A3   |          |                        |  |
| Rango de Reducción /<br>Ampliación:   | 25 - 400%   |          |                        |  |
| Certificación:  | ENERGY STAR, como<br>mínimo   |          |                        |  |
| Tipo de Papel a usar:   | Bond alisado 80 grs   |          |                        |  |
| Alimentación Eléctrica:   | 220 V/60 Hz (Proveedor<br>deberá entregar<br>estabilizador por cada<br>equipo)  |          |                        |  |
| Año de fabricación (*)  | 2022 como mínimo (nuevo,<br>remanufacturado o usado en<br>óptimas condiciones)  |          |                        |  |
| Año de lanzamiento (**)   | 2021 como mínimo  |          |                        |  |
| Sistemas Operativos<br>soportados:  | Windows 10 / 11   |          |                        |  |
| Accesorios:   | Deberá incluir ruedas o<br>soporte propio del equipo  |          |                        |  |
| Funciones (Incluir<br>accesorios para su<br>funcionamiento):                        | Alimentador de Papel,<br>Unidad Dúplex, Reducción,<br>Ampliaciones, Impresión,<br>Scanner, Contómetro,<br>Claves que permitan el<br>control por áreas.  |          |                        |  |
| Herramienta de<br>Administración  | Permitirá lo siguiente:<br>• Monitoreo de los equipos,<br>como, por ejemplo: Emitir<br>alertas de desgaste de<br>suministros y<br>componentes, estado<br>actual del equipo.<br>• Administración de reportes |          |                        |  |

**Firma  
Digital**

Firmado digitalmente por  
HUARCAYA LINACHI Apurilca  
María FAU 20150981216 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 20/02/2025 15:52:22 -05:00



|           |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|
|           | de copias, impresión, debiendo incluir la administración de reportes de scanner, envío desde cuenta de usuario emisor y recepción a email por usuarios, los cuales deben ser registrados por el equipo o en su defecto por la herramienta de software que considere el Postor sin que implique costo adicional para el Poder Judicial. |  |  |  |
| Adicional | La totalidad de equipos ofertados debe ser de la misma marca   |  |  |  |

(\*) (\*\*) El postor deberá presentar documentación oficial del fabricante tales como: Carta del Fabricante o distribuidor autorizado, brochure Técnico, Página Web Oficial de Fabricante que indique cumplir con las características técnicas mínimas solicitadas, año de fabricación y lanzamiento de equipos ofertados.

#### CALIDAD DEL SERVICIO:

El servicio a prestarse debe ser de óptimo funcionamiento de los equipos propuestos, los cuales deben estar 100% operativas, debiendo el contratista abastecer el stock necesario de tóner, repuestos y accesorios originales (De la misma marca del equipo ofertado); así como, deberá brindar el servicio técnico de manera inmediata, a fin de que la prestación del servicio sea eficiente y oportuna, que no permita que ningún equipo se paralice por falta de previsión.

Las impresiones y copias deberán ser nítidas y presentables, es decir, no deberán tener defectos tales como imágenes fantasmas, puntos negros, líneas de aceite, arrugas en el papel, rayas, o manchas que se deriven de fallas en los componentes del equipo ofrecido para el servicio, los cuales serán reportados por el Área de Informática al contratista.

El servicio debe incluir un programa de mantenimiento de fotocopiadoras, que incluye servicios de mantenimiento preventivo cada vez que se requiera asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos o de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

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

Para la realización del mantenimiento, el personal del proveedor utilizará un formato de atención del servicio.

#### DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS

El contratista elaborará un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos multifuncionales, que incluirá en la presentación de los documentos para la firma del contrato, el cual contendrá como mínimo, lo siguiente:

- Cronograma de mantenimientos a realizarse, debiendo efectuarse como mínimo dos (02) veces por año.
- El mantenimiento preventivo debe incluir todas las acciones técnicas recomendadas por el fabricante de los equipos, para garantizar el funcionamiento continuo de los equipos durante todo el servicio.



Firmado digitalmente por  
HUARCAYA LIMACHI Angelita  
Maria FAU 2015598 1216 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 20.03.2025 15:52:34 -05:00

- Mecanismos que aseguren la distribución oportuna de los suministros requeridos.
  - Descripción de los medios necesarios que garanticen una comunicación fluida con la Corte Superior de Justicia de Cañete para la realización de las labores.

#### DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO

Para la ejecución del mantenimiento correctivo, el personal técnico del Contratista utilizará un formato de atención, que será diseñado en coordinación con el Área de Informática, debiendo contener como mínimo la siguiente información.

- Modelo, número de serie y ubicación del equipo.
- Descripción detallada del problema, causa y solución propuesta.
- Cantidad de copias de prueba.
- Personal que se asignó para la atención del mantenimiento.
- Observaciones y recomendaciones.
- Fecha y hora de solución.
- Conformidad del área usuaria.
- Otros (sustentos que sirvan para precisar algún dato no descrito en los puntos anteriores).



Firmado digitalmente por  
HUARCAYA LIMACHI Angelica  
Maria FAU 20155681215 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20.03.2025 15:52:48 -05:00

#### OTRAS CONSIDERACIONES

El Contratista a la firma del contrato brindará el número de teléfono y celular móvil, correo electrónico, apellidos y nombres del ejecutivo de cuenta y de la persona responsable de la Mesa de Ayuda — HELP DESK.

#### 5. PLAZO DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendarios (24 meses), contados desde el día en que se da inicio a la etapa operativa (con la suscripción del Acta de implementación), o hasta consumir la cantidad de impresiones contratada, lo que suceda primero.

#### 6. CONDICIONES DE ENTREGA:

**6.1** Los equipos serán entregados en perfectas condiciones para su uso rotulados con un número de serie o identificación única.

**6.2** Los equipos multifuncionales deben ser nuevos o remanufacturados o usados en óptimas condiciones. No se aceptarán equipos que se encuentren en mal estado (chasis deteriorado, rejillas metálicas oxidadas o conectores y puertos deteriorados).

**6.3** Plazos y condiciones previstos:

Cuadro N° 4: Plazos

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Plazo de entrega de los equipos. | A los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de girada la Orden de Servicio por parte de la Corte Superior de Justicia de Cañete o de firmado el contrato. |
|----------------------------------|--|

|   |   |
|---|---|
| Plazo de respuesta ante fallos producidos.      | Máximo 04 horas de recibida la comunicación o reporte de fallas.  |
| Plazo de solución ante fallos producidos.       | Máximo 24 horas de la respuesta ante fallos producidos.   |
| Plazo de cambio de equipos                      | Máximo 48 horas de recibida la comunicación o reporte de falla que origine la necesidad de cambiar el equipo.   |
| Plazo para mantenimiento preventivo de equipos. | A fin de garantizar que se brinde un óptimo servicio el contratista debe considerar un mantenimiento preventivo de sus equipos cada seis meses, durante el tiempo que dure el contrato. |

## 7. 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.

## 8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### 8.1. DEL CONTRATISTA

Deberá observar las siguientes disposiciones:

- Proporcionar los equipos multifuncionales en el número y condiciones que indica el cuadro de características técnicas mínimas del equipo multifuncional, garantizando su óptimo funcionamiento y asegurando el stock de suministros consumibles (tales como tóner, rodillos alimentadores, entre otros) que garanticen la continuidad del servicio de fotocopiado e impresión de documentos.
- El contratista será responsable de configurar los equipos en el área designada para su funcionamiento. La configuración de los equipos comprenderá las opciones de impresión y escáner en red. Deberá hacer entrega de los drivers de funcionamiento por equipo instalado, así como instruir al personal del área usuaria respecto al manejo de sus diferentes funciones.
- Los drivers serán entregados al Área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Cañete, cuyo personal se encargará de las instalaciones en los equipos de los usuarios autorizados.
- Entregar por cada equipo instalado un cartucho adicional de tóner (stock) e Instruir al personal de la dependencia usuaria sobre cómo realizar el cambio del tóner. Las diferentes dependencias jurisdiccionales o administrativas de la CSJCÑ dispondrán de espacios seguros para el almacenamiento de los suministros entregados por el contratista.
- Para toda atención y/o coordinación con la CSJCÑ, el Contratista designará un ejecutivo de cuenta, así como un encargado del área de HELP DESK de la empresa, quién será responsable de toda comunicación para la correcta ejecución del contrato de arrendamiento.
- El Contratista deberá contar con un servicio de "Mesa de Ayuda" o "HelpDesk para recibir los requerimientos de mantenimiento, suministros y accesorios de la CSJCÑ,



Firmado digitalmente por:  
HUARCAYA LIMACHI Angelica  
Maria FAU 20150981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2025 15:53:05 -05:00

en el horario de lunes a viernes desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas, y entregar un número de ticket de atención.

- El proveedor deberá consignar en los equipos multifuncionales, información del contacto (parte superior de equipo) que brindará soporte vía HelpDesk y del ejecutivo de cuenta que atenderá los requerimientos de mantenimiento.
- En caso de que el contador de copias del equipo necesite ser reseteado por mantenimiento, dicha acción deberá ser en presencia del responsable del Área de Informática de la CSJCÑ y comunicado previamente por correo electrónico. De contravenir esta condición, no se reconocerá el pago de la liquidación mensual del equipo multifuncional.
- El contratista es responsable de los equipos, el servicio es a todo costo
- Cumplir con los plazos y con las siguientes condiciones:
  - i. **Plazo de entrega, instalación y configuración: Máximo 30 días calendarios;** se computa desde el día siguiente de suscrito contrato.

- ii. **Plazo de respuesta ante fallos producidos vía telefónica o remota: Máximo 4 horas;** contadas a partir del momento en que el Área de Informática de la CSJCÑ genere el requerimiento de atención, mediante comunicación enviada por correo electrónico. Este tiempo comprende hasta que el personal técnico de mantenimiento del contratista brinde el soporte técnico solicitado.

En caso de que la falla persista o resulte ser de mayor complejidad, el personal técnico de mantenimiento del contratista deberá proceder con la reparación in situ. Dicho plazo será contabilizado a partir de la culminación del tiempo máximo establecido para la atención remota.

- iii. **Plazo de reparación in-situ: Máximo 24 horas;** está determinado por el tiempo total de solución del problema. Se computa desde la hora de ingreso del personal de mantenimiento del contratista hasta la hora de reparación del equipo en la sede desconcentrada de la CSJ de Cañete. La hora de ingreso y reparación del equipo será supervisada por el personal de informática de la CSJCÑ. Dependiendo de la complejidad del mantenimiento, dicho plazo podrá ser extendido por 04 horas adicionales, contabilizadas a partir del siguiente día hábil.

- iv. **Plazo de cambio de equipos: Máximo 48 horas;** si luego del plazo de reparación in situ, el equipo sigue presentando fallas y no puede ser reparado, éste deberá ser cambiado por un equipo de backup en el plazo máximo de 48 horas, computado a partir del vencimiento del plazo de reparación in situ.

- iv. **Plazo de entrega de suministros (Tóner, accesorios o repuestos): Máximo 24 horas;** se computa desde la fecha y hora de generado el pedido, en horario de oficina, por el responsable del Área de Informática de la CSJ Cañete, hasta la fecha y hora de entrega a la sede desconcentrada de la CSJ Cañete.

#### DE LA ENTIDAD

La supervisión del servicio estará a cargo del Área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

El Área de Informática es responsable de confrontar los reportes de fotocopias e impresión de documentos, que arroje la herramienta informática instalada por el Contratista, con la información de los contómetros que remita el personal de informática de las sedes desconcentradas de la CSJ Cañete.

El Área de Informática, además, supervisará que en las sedes desconcentradas se



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
HUARCAÑA LIMACHI Angelica  
Marta FAU 20159981216 soft  
Motivo: Day V° 1°  
Fecha: 20.03.2025 15:02:24 -05:00



brinde un espacio apropiado para la instalación de los equipos, el mismo que contará con punto eléctrico y punto de red (en los lugares donde no se cuente con punto de red no impedirá la instalación del equipo).

#### 9. DE LOS SUMINISTROS

El postor deberá proveer oportunamente de tóner, accesorios y/o repuestos (todos originales de fábrica) dentro del plazo propuesto en la oferta, sin costo adicional para la Corte Superior de Justicia de Cañete, de manera inmediata o dentro de un plazo no mayor de 24 horas de efectuado el requerimiento.

Es responsabilidad del postor asegurar un stock de suministros consumibles (tales como tóner, módulos xerográficos, rodillos alimentadores, etc.) que no permita la continuidad del servicio en forma permanente de cada equipo (no incluye papel bond para el copiado), asimismo el contar con los suministros adecuados originales.

#### 10. SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

Este se efectuará dentro de los cinco (05) días calendarios luego de firmado el contrato, previa coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

La capacitación será para el personal designado por la Administración Distrital, mínimo cinco (05) cupos presenciales.

El personal que brinde la capacitación deberá contar con la certificación del fabricante del producto ofertado. La duración del curso será no menor a dos (02) horas y deberá incluir separatas para el personal a capacitarse. Los ambientes para el desarrollo del curso lo brindaran el postor previa coordinación con la Oficina de Informática.

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

#### 11. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

El servicio de arrendamiento de los equipos multifuncionales se ejecutará en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Cañete y sus dependencias cuyo detalle se adjunta a continuación:

 Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
HUARCAYA LIMACHI Angelica  
Mater FAU 2015981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20.03.2025 15:53:39 -05:00

Cuadro N°5: Lugar de prestación del servicio

| N°    | Sedes/OO.JJ   | Dirección   | N° de Fotocopiadoras Requeridas |
|-------|---|---|---------------------------------|
| 1     | Presidencia   | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               |
| 2     | Administración  | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               |
| 3     | Juzgados de Familia   | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               |
| 4     | Juzgados Civiles  | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               |
| 5     | Juzgado de Paz Letrado Mixto  | Panamericana Sur Km, 144.5 – San Vicente de Cañete    | 1                               |
| 6     | Pool de Investigación Preparatoria 1                                    | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               |
| 7     | Pool de Investigación Preparatoria 2                                    | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               |
| 8     | Pool Juzgados Unipersonales 1   | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               |
| 9     | Juzgado Especializado de Trabajo  | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               |
| 10    | Juzgados de Paz Letrado de Asia   | Boulevard de Asia Mz. B Lote – Sede Asia              | 1                               |
| 11    | Sede Imperial   | Jr. 28 de Julio N°190 - Imperial                      | 1                               |
| 12    | Juzgado Mixto de Chilca y Paz Letrado de Chilca                         | Calle Ramón Castilla y Cuarto Centenario – Chilca     | 1                               |
| 13    | Sede Mala   | Calle San José N°100 - Mala                           | 1                               |
| 14    | Sala Civil  | Av. Mariscal Benavides N° 657- San Vicente de Cañete  | 1                               |
| 15    | Sede Yauyos   | Plaza de Armas de Yauyos S/N - Yauyos                 | 1                               |
| 16    | Sede Lunahuaná  | Prolongación Santa Rosa S/N – 1er Piso Lunahuana      | 1                               |
| 17    | Oficina Descentralizada la Autoridad Nacional de Control - ODANC Cañete | Av. Mariscal Benavides N° 657 - San Vicente de Cañete | 1                               |
| TOTAL |   |   | 17                              |



Firmado digitalmente por  
HUARCAYA LIMACHI Angelica  
Maria FAU 20199981218 ser  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20.03.2025 15:53:51 -05:00

## 12. SUPERVISION DEL SERVICIO

La responsabilidad de supervisar y controlar los trabajos realizados será de la Oficina de Informática de la Corte Superior de Justicia de Cañete, el cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Verificar el servicio realizado; cumpliendo con todos los protocolos señalados en la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA.
- Deberá suscribir el Acta de Conformidad Técnica del Servicio.

## 13. FORMAS DE MEDICION DE RESULTADOS

Si el usuario encuentra deficiencias en el servicio, las informara vía correo electrónico al responsable de informática. El postor deberá justificar y atender de manera inmediata dichas fallas en los plazos previstos en numerales anteriores.

## 14. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Informática de la Corte Superior de Justicia de Cañete, previo informe técnico de la Oficina de Informática

## 15. CONFORMIDAD DE PAGO

La conformidad requiere del Informe del funcionario responsable de la Oficina de Informática quien deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.

El pago se realizará una vez culminada la prestación del servicio mensual, previo informe de conformidad del servicio emitido y firmado por el Jefe del Área de Informática de la CSJCÑ, la liquidación mensual detallando las copias y/o impresiones emitidas por cada equipo de impresión, que debe coincidir con el número de copias y/o impresiones que indique el Informe de Conformidad de Servicio.

Para el cálculo del costo mensual de fotocopiado y/o impresión, se deberá tener en consideración el consumo total de copias y/o impresiones por cada equipo, aplicado al valor unitario consignado por el proveedor en su propuesta económica, para ello se llevará el control a través de los contómetros con los que cuenta cada equipo, el cual detallará el número de copias y/o impresión por cada cuenta de usuario según detalle:

| Equipo | Ubicación | Contómetro inicial | Contómetro final | Consumo | Precio importe en S/. |
|--------|-----------|--------------------|------------------|---------|-----------------------|
|        |           |                    |                  |         | .....                 |



Firmado digitalmente por:  
HUARCAYÁ LIMACHI Angelica  
María FAU 20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20.03.2025 15:54:15 -05:00

#### 16. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional, luego de haber recibido la conformidad de la Oficina de Informática, a la presentación del comprobante de pago.

#### 17. PLAZO PARA EL PAGO

Se realizará mediante abono al código de cuenta interbancaria (CCI) comunicada al contratista, en un plazo no mayor a siete (07) días calendarios, luego de haber recibido la conformidad por parte del administrador de corte y área usuaria y de encontrarse completo el expediente para el pago.

#### 18. 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.

#### 19. REQUISITOS DE CALIFICACION:

##### 19.1 CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL:

##### 19.1.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

###### Requisitos:

Contar con equipos multifuncionales en el número y características que indica los términos de referencia, esperando un óptimo servicio, asegurando un stock de suministros consumibles (Tales como tóner, unidad de imagen, kit de mantenimiento, etc.) que permitan la continuidad del servicio en forma permanente de cada equipo (no incluye papel bond para el copiado).

###### Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

##### 19.1.2 CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE:

###### **FORMACION ACADÉMICA**

###### Requisitos:

Bachiller y/o profesional técnico en computación e informática y/o ingeniero eléctrico y/o carreras afines del personal clave requerido como soporte técnico.

###### Acreditación:

El Bachiller y/o título técnico y/o profesional será verificado por el comité de selección en el registro nacional de grados académicos y títulos profesionales en el portal web de la superintendencia nacional de educación superior universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: // o en el registro nacional de certificados, grados y títulos a cargo del ministerio de educación



Firmado digitalmente por  
HUARCAYA LIMACHI Angelica  
Maria FAU 20159981216 soft  
Motivo: Day V° 9°  
Fecha: 20.03.2025 15:54:30 -05:00



a través el siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/> , según corresponda.

En caso BACHILLER Y/O TÍTULO TÉCNICO Y/O PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia de diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

### 19.1.3 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'760,500.00 (Un millón setecientos sesenta mil quinientos con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Alquiler /arrendamiento de fotocopadoras y/o equipos multifuncionales y/o impresión por demanda y/o fotocopiado por demanda y/o alquiler de equipos de impresión y/o alquiler de equipos de fotocopiado. En este sentido, se considerará impresión por demanda (servicio de impresión, fotocopiado y escaneo), como experiencia válida, siempre y cuando estos servicios hayan contemplado la provisión y administración integral de los equipos

#### Acreditación:

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

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

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

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



Firmado digitalmente por  
HUARICAYA LIMAACHI Angelica  
Maria FAU 301599812 16 s/ot  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 20/03/2025 15:54:48 -05:00



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

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

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

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

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

## 20. PENALIDADES:

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta un monto equivalente al diez (10%) del monto de la contratación. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará conforme con el artículo 162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

## OTRAS PENALIDADES:

De conformidad con el Artículo 163° del reglamento de la ley de contrataciones del estado, los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162°; para estos efectos, incluyen los supuestos de ampliación de penalidades, distintas al retraso o mora y el procedimiento mediante el cual se verificará el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.



Firmado digitalmente por:  
HUARICAYA LINACHI Angelica  
Maria FAU 20150681210 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 20.03.2025 15:55:03 -05:00



| N° | SUPUESTO   | PENALIDADES  | PROCEDIMIENTO   |
|----|--|--|---|
| 1  | Incumplimiento del plazo de respuesta o solución ante fallas.  | 0.05 De la UIT por cada día de atraso.               | Correo se solicitud de atención técnica VS acta de visita/atención y puesta en funcionamiento.    |
| 2  | Incumplimiento del plazo de cambio de los equipos que necesiten ser remplazados                          | 0.05 De la UIT por cada día de atraso o cada atraso. | Correo o documento de solicitud de cambio VS guía de ingreso de nuevo equipo o documento similar. |
| 3  | Incumplimiento del Plazo para reposición de suministro de tóner, accesorios o repuestos.                 | 0.05 De la UIT por cada día de atraso o cada suceso. | Correo o documento de solicitud VS guía de entrega suministros de tóner, accesorios o repuestos.  |
| 4  | Incumplimiento de mantenimiento preventivo y correctivo conforme al plan establecido por el contratista. | 0.02 de la UIT, por cada día de retraso              | Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo VS Formato de atención del mantenimiento         |
| 5  | Por no cumplimiento con el plazo de instalación de los equipos   | 0.05 de la UIT, por cada día de retraso              | Verificación de la fecha del Acta de instalación de los equipos multifuncionales                  |



Firmado digitalmente por  
HUARCAYA LIMACHI Angelica  
María FAU 201559981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20.03.2025 15:55:15 -05:00



(\*) UIT vigente según año fiscal

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

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

La entidad podrá resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36° de la LCE, teniendo en cuenta las causales establecidas en el artículo 164° del reglamento y su procedimiento descrito en el artículo 165° del citado Reglamento, en los casos que el contratista.

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- La acumulación del máximo de penalidades por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

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

Asimismo, en caso que el contratista no cumpla con los plazos establecidos en el contrato de manera reiterada, la Corte Superior de Justicia de Cañete remitirá la respectiva carta notarial requiriendo el cumplimiento de la obligación contractual.

**21. RESOLUCIÓN DE 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.

**22. CLAUSULA ANTISOBORNO:**

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, participacionista, 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:

- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento:
- Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El cumplimiento de las citadas obligaciones, durante la ejecución contractual, da derecho a la entidad a resolver automáticamente y de pleno derecho al contrato, bastando para tal efecto que la entidad remite una comunicación, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**LUGAR Y FECHA:** Lima, 20 de marzo del 2025

**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:

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por  
HUARCAYA LIMACHI Angelica  
Maria FAU 20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2025 15:55:36 -05:00



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|              |   |
|--------------|---|
| <b>A</b>     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |
| <b>A.1</b>   | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>   |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con equipos multifuncionales en el número y características que indica los términos de referencia, esperando un óptimo servicio, asegurando un stock de suministros consumibles (Tales como tóner, unidad de imagen, kit de mantenimiento, etc.) que permitan la continuidad del servicio en forma permanente de cada equipo (no incluye papel bond para el copiado).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><b>Importante</b><br/><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></div>                                    |
| <b>A.2</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
| <b>A.2.1</b> | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller y/o profesional técnico en computación e informática y/o ingeniero eléctrico y/o carreras afines del personal clave requerido como soporte técnico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Bachiller y/o técnico y/o profesional y/o eléctrico y/o carreras afines, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> |
| <b>B.</b>    | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'760,500.00 (Un millón setecientos sesenta mil quinientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Alquiler /arrendamiento de fotocopadoras y/o equipos multifuncionales y/o impresión por demanda y/o fotocopiado por demanda y/o alquiler de equipos de impresión y/o alquiler de equipos de fotocopiado. En este sentido, se considerará impresión por demanda (servicio de impresión, fotocopiado y escaneo), como experiencia válida, siempre y cuando estos servicios hayan contemplado la provisión y administración integral de los equipos

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(...)

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

del Postor en la Especialidad.

#### Importante

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

#### Importante

Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN  |        | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|---|--------|--|
| A.  | PRECIO |  |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el |        | La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:<br><br>$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ |

| FACTOR DE EVALUACIÓN              | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|-----------------------------------|--|
| precio de la oferta (Anexo N° 6). | <p>i = Oferta<br/>Pi = Puntaje de la oferta a evaluar<br/>Oi = Precio i<br/>Om = Precio de la oferta más baja<br/>PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>( 100) puntos</p> |



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS-CSJCÑ/PJ-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de Servicio de arrendamiento de fotocopadoras para la Corte Superior de Justicia de Cañete, 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 el Servicio de arrendamiento de fotocopadoras para la Corte Superior de Justicia de Cañete, por el plazo de ejecución de 24 meses.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS-CSJCÑ/PJ-PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

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

|  |               |    |  |
|--|---------------|----|--|
| *Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                      |               |    |  |
| RUC :                                  | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>15</sup>                     | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                   |               |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°001-2025-CS-CSJCÑ/PJ-PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

**Datos del consorciado 1**

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE<sup>17</sup>

Sí

No

Correo electrónico :

**Datos del consorciado 2**

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE<sup>18</sup>

Sí

No

Correo electrónico :

**Datos del consorciado ...**

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE<sup>19</sup>

Sí

No

Correo electrónico :

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> 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 servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°001-2025-CS-CSJCÑ/PJ-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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°001-2025-CS-CSJCÑ/PJ-PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°001-2025-CS-CSJCÑ/PJ-PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2025-CS-CSJCÑ/PJ-PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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




**ANEXO N° 6**


**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2025-CS-CSJCÑ/PJ-PRIMERA CONVOCATORIA.**  
Presente.-

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




| CONCEPTO     | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------|----------|-----------------|--------------|
|              |          |                 |              |
| <b>TOTAL</b> |          |                 |              |



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

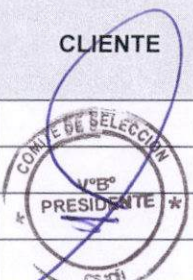
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2025-CS-CSJCÑ/PJ-PRIMERA CONVOCATORIA.**  
Presente.-

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

| N° | CLIENTE   | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>27</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup> |
|----|---|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |  |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |   |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |   |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |   |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE- PODER JUDICIAL  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS-CSJCÑ/PJ-PRIMERA CONVOCATORIA-BASES INTEGRADAS

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>27</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| ...   |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°001-2025-CS-CSJCÑ/PJ-PRIMERA CONVOCATORIA.**

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°001-2025-CS-CSJCÑ/PJ-PRIMERA CONVOCATORIA.**

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.