

BASES INEGRADAS

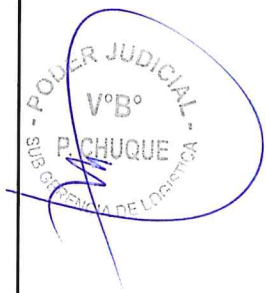
BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

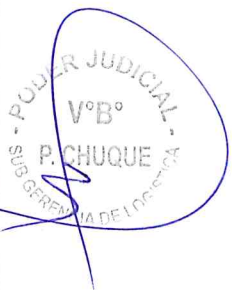
- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección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



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2023-GG-PJ

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE “Servicio de Mantenimiento Preventivo de UPS para los Centros de Datos de las principales sedes”



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

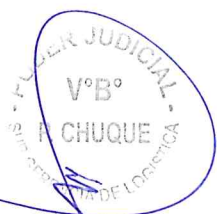
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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.

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

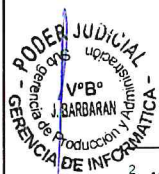
La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

PODER JUDICIAL
V.B.
ÁREA
SERVICIOS
J. CAMPOS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

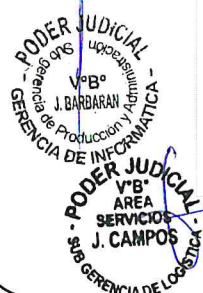
Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

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

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

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



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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

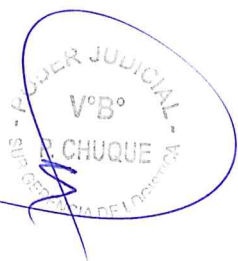


[Handwritten signature]

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 : Poder Judicial
RUC N° : 20159981216
Domicilio legal : Av. Nicolás de Piérola N°745- Cercado de Lima
Teléfono: : 4100000 anexo 10110
Correo electrónico: : jcamposare@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "Servicio de Mantenimiento Preventivo de UPS para los Centros de Datos de las principales sedes"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Expediente de Contratación S/N el 06 de setiembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de la prestación se realizará en 1,095 días calendario, computado desde la suscripción del Acta de inicio del servicio, luego de haber suscrito el contrato. En un plazo máximo de tres (3) días calendario, contado desde el día siguiente de aprobado el plan de trabajo, se suscribirá el Acta de inicio del servicio, dicho documento será firmado por

el supervisor del servicio designado por la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas en representación de la ENTIDAD y por el supervisor del servicio ofertado en representación del CONTRATISTA.

El servicio a contratar comprende nueve (09) mantenimientos preventivos en forma integral a cuatro (4) sistemas estabilizados de energía eléctrica UPS con una periodicidad cuatrimestral. en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.00 soles en el Banco de la Nación a la cuenta N°0000-281743, por concepto de VENTA DE BASES. La entrega de las copias de las bases será en el cuarto piso de la Subgerencia de Logística.

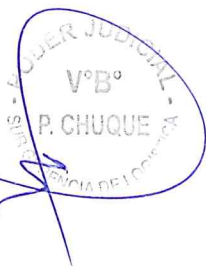
Importante

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

1.10. BASE LEGAL

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

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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.

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

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

(2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

Importante para la Entidad

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-000-281743
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 018-000-000-000-28174305

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Estructura de costos¹⁰.
- j) La documentación señalada en el inciso 13.1 del numeral 13 de los Términos de Referencia.

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 en 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 y el 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.

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/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. 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 Oficina de Trámite documentario Av. Nicolás de Piérola N°745-Cercado de Lima, primer piso, dirigido a la Subgerencia de Logística.

2.6. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en moneda nacional, en nueve (9) pagos cuatrimestrales, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe técnico presentado por el CONTRATISTA.
- ✓ Comprobante de pago presentado por el CONTRATISTA.
- ✓ Conformidad del servicio otorgada por la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas.

La documentación señalada en el primer punto, se presentará de manera física a través de mesa de partes de la ENTIDAD, dirigido a la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, sito en la Av. Nicolás de Piérola N° 745 – Cercado de Lima en el horario de lunes a viernes desde las 8:00 hasta las 17:00 horas o en nuestra pesa de partes virtual – mesadepartes@pj.gob.pe en el horario de 7x24.

¹¹ 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS UPS TRIFÁSICOS MODULARES
PARA RESPALDO DE LOS CENTROS DE DATOS DE LAS PRINCIPALES SEDES DEL PODER
JUDICIAL EN EL AMBITO DE LIMA METROPOLITANA



Firmado digitalmente por CRUZ
TORRES Lina FAU 25159981219
Motivo: Suyo V° B°
Fecha: 21.07.2023 08:58:53 -05:00

2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS UPS TRIFÁSICOS MODULARES
PARA RESPALDO DE LOS CENTROS DE DATOS DE LAS PRINCIPALES SEDES DEL PODER
JUDICIAL EN EL AMBITO DE LIMA METROPOLITANA

2023



1. AREA SOLICITANTE

El presente servicio es para la "GERENCIA DE INFORMÁTICA".

2. DENOMINACIÓN CONTRACTUAL

La denominación oficial del servicio a ser contratado: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS UPS TRIFÁSICOS MODULARES PARA RESPALDO DE LOS CENTROS DE DATOS DE LAS PRINCIPALES SEDES DEL PODER JUDICIAL EN EL AMBITO DE LIMA METROPOLITANA".

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad preservar el buen funcionamiento de los equipos UPS TRIFÁSICOS MODULARES preexistentes, que respaldan la continuidad ininterrumpida de las aplicaciones informáticas instaladas en los centros de datos de las principales sedes del Poder Judicial, que asegura la información y el desarrollo de las actividades administrativas de atención al público y al personal de la ENTIDAD.

4. ANTECEDENTES

A la fecha se encuentra vigente el Contrato N° 018-2020-GG-PJ, cuyo vencimiento será el mes de noviembre de 2023, dentro del alcance de la prestación existen cuatro (4) equipos UPS TRIFÁSICOS MODULARES, que vienen operando de manera ininterrumpida 7x24x365 días del año, en los centros de datos de las principales sedes del PODER JUDICIAL, como son: Gerencia General (GG), Puno Carabaya (PC), Anselmo Barreto León (ABL) y Palacio Nacional de Justicia (PNJ).

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar personas naturales o jurídicas especializadas en la solución del servicio de mantenimiento preventivo de equipos UPS TRIFÁSICOS MODULARES.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 5.2.1. Evitar interrupciones prolongadas en los centros de datos.
- 5.2.2. Asegurar el funcionamiento ininterrumpido de los equipos informáticos.
- 5.2.3. Asegurar el suministro de energía eléctrica ante cortes temporales.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. ALCANCE DEL SERVICIO

El CONTRATISTA deberá llevar a cabo el servicio de mantenimiento preventivo a cuatro (4) equipos de UPS incluyendo sus componentes, las cuales están ubicadas físicamente en Lima metropolitana (ver numeral 11 de los términos de referencia).

6.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- 6.2.1. El servicio a contratar comprende nueve (9) mantenimientos preventivos en forma integral a cuatro (4) sistemas estabilizados de energía eléctrica, conformados por tableros de bypass y componentes internos de los equipos UPS (módulos de potencia, bancos de baterías y transformadores de Aislamiento).
- 6.2.2. El CONTRATISTA debe realizar los mantenimientos preventivos con una periodicidad CUATRIMESTRAL a cada uno de los sistemas; dichas actividades deberán ser ejecutadas por el personal ofertado.
- 6.2.3. Las especificaciones técnicas de los equipos UPS se describen a continuación:

PODER JUDICIAL
Sub Gerencia de Producción y
VºBº
J. BARBERAN
GERENCIA DE INFORMÁTICA

PODER JUDICIAL
VºBº
ÁREA
SERVICIOS
J. CAMPOS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

N°	MARCA	MODELO	SERIE	MÓDULOS	CANTIDAD	CÓDIGO PATRIMONIAL	AÑO FABRICACIÓN	STATUS
1	RIELLO	GMT30	MC43GGMT0000077	15 kVA	2	462200504580	2016	Operativo
2	RIELLO	GMT30	MC43GGMT0000103	15 kVA	2	462200504579	2016	Operativo
3	RIELLO	GMT30	MC43GGMT0000088	15 kVA	2	462200504581	2016	Operativo
4	RIELLO	GMT30	MC43GGMT0000105	15 kVA	2	462200504578	2016	Operativo

6.3. ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El servicio debe realizarse de acuerdo a las siguientes actividades:

6.3.1. ACTIVIDADES DE LOS TABLEROS BYPASS

N°	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Inspección general y limpieza con solvente dieléctrico de las partes internas-externas, interrupciones y otros componentes del tablero, debiendo indicar su estado como "Normal" o "Anormal".
2	Medición de parámetros eléctricos (corriente, voltaje)
3	Limpiar mediante utensilios especializados, removiendo el polvo y la suciedad depositados en el interior del tablero adosado.
4	Para limpiar la parte interna y externa, utilizar insumos apropiados para remover las partículas de polvo, grasa y moho como aire comprimido, aditivos de secado rápido, etc.
5	Ajustar los terminales de cables de control y potencia de entrada / salida de los Interruptores Termo Magnéticos (ITM).
6	Realizar inspección termográfica antes y después del mantenimiento para confirmar ausencia de puntos calientes.

6.3.2. ACTIVIDADES DE LOS EQUIPOS UPS

N°	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Revisión, chequeo y mantenimiento general del UPS.
2	Limpieza de contactos eléctricos.
3	Ajustes mecánicos de componentes y partes.
4	Ajustes mecánicos de componentes y partes.
5	Ajustes de bornes de conexión eléctrica.
6	Revisión y chequeo de la etapa de control: <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidades de fuentes de alimentación ■ Unidades de control ■ Unidad de protección ■ Unidad de censado.
7	Revisión y chequeo de la etapa de medición y señalización: <ul style="list-style-type: none"> ■ Indicadores luminosos ■ Display interfaz ■ Elementos de medición ■ Elementos de conmutación ■ Unidad de señalización y medición
8	Revisión y chequeo de etapa de potencia: <ul style="list-style-type: none"> ■ Sección del Inversor. ■ Sección del Rectificador. ■ Sección del Switch Estático. ■ Sección transformadores y bobinas. ■ Sección fusibles y varistores. ■ Sección PCB interface. ■ Ventiladores, relés, capacitores de AC y DC y accesorios.
9	Arranque y puesta en marcha del equipo, chequeo y ajustes según sus parámetros de operación: <ul style="list-style-type: none"> ■ Fuente de alimentación, Voltaje y Corriente AC. ■ Voltaje de la etapa Rectificador. ■ Voltaje de la etapa Cargador. ■ Salida, Voltaje y Corriente AC.
10	Revisión y Chequeo de gabinetes.
11	Prueba en vacío y verificación de funcionamiento.
12	Prueba con carga y verificación de funcionamiento.
13	Verificación y medición de la forma de onda del inversor en vacío y con carga.
14	Prueba de autonomía y respaldo en modo baterías.

PODER JUDICIAL
V°B°
J. BARBACAN
GERENCIA DE INFORMÁTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
J. CAMPOS
GERENCIA DE LOGÍSTICA

6.3.3. ACTIVIDADES DE LOS BANCOS DE BATERIAS

N°	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Revisión y chequeo de bancos de baterías del gabinete
2	Revisión de señales de daño físico o térmico en la cubierta o terminales.
3	Limpieza y aplicación de protección de conectores contra la sulfatación.
4	Medición de voltaje flotante de cada celda y pack
5	Medición del nivel de voltaje de rizado AC del banco de baterías
6	Medición del voltaje total del Banco de baterías
7	Prueba de descarga controlada a las baterías
8	Medición del voltaje Cargador de baterías

- ✓ Como opcional para las pruebas de las baterías se considerará un equipo descargador a corriente continua.¹²
- ✓ Durante las pruebas de las baterías se considerará el cambio de los mismos en caso tenga un valor menor a los 12V.¹³

6.3.4. ACTIVIDADES DE LOS TRANSFORMADORES DE AISLAMIENTO

N°	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Inspección general del TA.
2	Realizar eliminación de polvo interior
3	Realizar ajuste mecánico de componentes y partes del equipo.
4	Realizar verificación y ajuste de pernos, corrigiendo el apriete de la tornillería en caso sea necesario. Si se encuentra un tornillo dañado deberá ser reemplazo en el momento.
5	Realizar verificación y ajuste de borneras y terminales de conexión eléctrica.
6	Realizar limpieza y aplicación de limpia contactos en borneras de los componentes eléctricos, incluyendo el ordenamiento y encintado adecuado de los cables al interior del equipo, cuidando que no se repasen o se dañen los aislantes de los mismos

6.3.5. PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- 6.3.5.1. El CONTRATISTA, deberá ejecutar los servicios dentro del marco del cronograma de ejecución aprobado, por lo que, solicitará a la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, la respectiva autorización para ingresar a cada una de las sedes señaladas en el numeral 11 de los términos de referencia.
- 6.3.5.2. El personal del CONTRATISTA se presentará a la sede del PODER JUDICIAL, con la copia del correo electrónico (en físico o en el celular) de autorización, copia simple del SCTR vigente.
- 6.3.5.3. Antes del inicio de las actividades, el personal del CONTRATISTA deberá tomar en cuenta las acciones previas de seguridad y confiabilidad para no exponer a daños y perjuicios. Asimismo, de ser el caso, deberá contar con la guía de remisión de los repuestos y materiales nuevos las cuales presentará a personal de seguridad de cada sede.

6.3.6. ASISTENCIA TÉCNICA

- 6.3.6.1. Durante el plazo de ejecución contractual, el Contratista deberá atender emergencias ante cualquier incidente, avería o falla relacionado al equipamiento del equipo UPS, a los cuales se han dado los mantenimientos, este deberá ser atendido de forma presencial, en la modalidad 7x24; los siete (7) días de la semana y las veinticuatro (24) horas del día, incluidos sábados, domingos y feriados;
- 6.3.6.2. El tiempo de respuesta de la asistencia técnica, será de dos (2) horas luego de ser reportadas, que comprende el tiempo transcurrido entre la comunicación del PODER JUDICIAL al CONTRATISTA de la existencia del incidente, avería

¹² En adición a la consulta N°02 del postor INTELLIGENIO SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

¹³ En adición a la consulta N°03 del postor INTELLIGENIO SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

o falla del/(los) equipo(s) y la puesta en funcionamiento de los mismos a satisfacción del PODER JUDICIAL.

- 6.3.6.3. El PODER JUDICIAL notificará vía correo electrónico o llamada de servicio, los incidentes, averías o fallas que se presenten, informando: fecha y hora, descripción de problemas y nombre del contacto.
- 6.3.6.4. Ante cada notificación, el CONTRASTISTA deberá presentar un informe de asistencia técnica dirigido a la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, mediante correo electrónico, máximo a los tres (3) días calendarios, con la siguiente información:
 - Descripción detallada del problema, su causa y solución realizada.
 - Fecha y hora de solución.
 - Recomendaciones
- 6.3.6.5. A efectos de velar por el fiel cumplimiento, el Supervisor designado por la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, realizará el control de llamadas y/o comunicaciones electrónicas que tengan naturaleza de servicios de asistencia técnica de puesta en operación y las reglas serán de acuerdo a los establecido en el numeral 17 de los presentes términos de referencia.

6.3.7. PLAN DE TRABAJO

- 6.3.7.1. Dentro de los primeros cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, el CONTRATISTA presentará un PLAN DE TRABAJO dirigido a la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, con copia a la Subgerencia de logística, el cual deberá incluir un Cronograma calendarizado de las actividades del servicio de mantenimiento preventivo, que indique fechas, horarios, relación de personal. Dicho cronograma estará basado en los plazos indicados en el numeral 12 de los términos de referencia.
- 6.3.7.2. Dicho documento será evaluado y aprobado u observado por el personal designado por la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, dentro de los tres (3) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de su presentación, el cual será comunicado mediante correo electrónico y se formalizará con la suscripción del Acta de inicio con la misma fecha de la aprobación del plan de trabajo, dicho documento será firmado por la ENTIDAD mediante el supervisor del servicio designado por la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas.
- 6.3.7.3. La ejecución de los servicios de mantenimiento se realizará obligatoriamente en las fechas y horarios establecidas en el cronograma calendarizado aprobado por la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, por lo que, si se presentaran retrasos a lo programado se aplicará la penalidad que corresponda.
- 6.3.7.4. Sin perjuicio a lo señalado en el numeral 6.3.8.2. de los términos de referencia, en caso de motivos de fuerza mayor, la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas podrá postergar alguna fecha programada del cronograma, por lo que, deberá comunicar al CONTRATISTA mediante correo electrónico hasta un (1) día hábil de anticipación.

6.3.8. CONSIDERACIONES GENERALES

- 6.3.8.1. EL CONTRATISTA tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, equipos, maquinarias, herramientas, transporte de personal y materiales y cualquier otro recurso necesario para el cumplimiento del servicio y contrato, por lo que, el servicio a contratar es a todo costo.
- 6.3.8.2. El CONTRATISTA realizará pruebas de los equipos UPS a plena carga durante el mantenimiento cuatrimestral, donde deberá estar presente el personal ofertado para el presente servicio o de ser el caso, el personal autorizado y el Supervisor designado por la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas.

- 6.3.8.3. El CONTRATISTA deberá pegar una cartilla de procedimientos en cada equipo para: emergencia, encendido, apagado y cambio de bypass al modo on line del equipo UPS.
- 6.3.8.4. El CONTRATISTA deberá pegar una etiqueta "bitácora de control" en cada equipo, a fin de registrar las fechas de cada mantenimiento que se lleva a cabo durante su plazo de ejecución, este será suscrito por el supervisor ofertado y/o autorizado por la ENTIDAD.
- 6.3.8.5. El CONTRATISTA deberá considerar en la propuesta del PLAN DE TRABAJO, que el servicio lo realizará en horarios que no interfieran las labores del personal de la Entidad, los horarios disponibles son de lunes a viernes a partir de las 18:00 horas; sábados y domingos a partir de las 08:00 horas.
- 6.3.8.6. La responsabilidad del CONTRATISTA por las pólizas de responsabilidad civil extracontractual y de deshonestidad no se limitará al monto asegurado en las pólizas contratadas ni a sus coberturas; por lo que, éste responderá por todos los daños y perjuicios resultantes que durante la ejecución de los trabajos ocasione a los bienes de propiedad y/o personal de la entidad, o a terceros; debiendo éste subsanar en forma inmediata los daños ocasionados. Para tal efecto, el Contratista deberá reemplazar todo bien dañado con uno nuevo, de iguales o similares características, así como correr con los gastos que correspondan en caso de lesiones al personal.
- 6.3.8.7. Si producto de la atención de algún incidente o avería reportado por el Poder Judicial se advierte que algún equipo requiere un mantenimiento correctivo, el CONTRATISTA deberá emitir un informe técnico de diagnóstico, sin que genere costo para el Poder Judicial, recomendando el mantenimiento correctivo, en este se detallará la avería y la reparación o cambio de partes, El plazo máximo para remitir el informe solicitado es de cuarenta y ocho (48) horas luego de advertida el incidente.
- 6.3.8.8. El CONTRATISTA podrá llevar a cabo la prestación con personal adicional para realizar actividades puntuales como: estiba y/o limpieza, para lo cual, deberá presentar su SCTR vigente.

7. NORMAS TÉCNICAS

- Código Nacional de Electricidad - Normas de Suministro y Normas de Utilización
- R.M. N° 214-211-EM/DM, Norma de suministro, fue aprobado el 29-04-2011 y entró en vigencia el 05-05-2011.
- R.M. N° 037-2006- MEM/DM, Norma de utilización, fue aprobada el 30-01-2006 y entró en vigencia el 01-07-2006.
- R.M. N° 469-2009-EM/DM: Aprueban el Plan Referencial del Uso Eficiente de la Energía 2009-2018.
- D.S. N° 034-2008-EM: Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- D.S. N° 053-2007-EM: Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- D.S. N° 026-2010-EM: Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas y creación de la Dirección General de Eficiencia Energética.
- Ley N° 27345: Ley de Promoción del Uso Eficiente de La Energía.
- Ley N° 28832: Ley para asegurar el desarrollo eficiente de la energía eléctrica.
- NTP 370.301: INSTALACIONES ELECTRICAS EN EDIFICIOS. Selección e instalación de equipos eléctricos. Capacidad de corriente nominal de conductores en canalización.
- NTP 370.305: INSTALACIONES ELECTRICAS EN EDIFICIOS. Protección para garantizar la seguridad. Protección contra los efectos térmicos.
- NFPA 75: Norma para la protección de Equipos de Cómputo Electrónicos / Equipos de Procesamiento de Datos.

8. POLIZAS

8.1. POLIZA DE SCTR

EL CONTRATISTA deberá contar, con una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (pensión y salud), cuya póliza deberá ser presentada antes de la programación de mantenimiento como condición para el ingreso a cada sede del PODER JUDICIAL, la póliza deberá tener vigencia hasta la finalización del contrato, siendo costado íntegramente por el CONTRATISTA.



8.2. POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

- 8.2.1. EL CONTRATISTA deberá contar con la referida póliza por un monto mínimo de USD \$ 30 000,00 (Treinta mil y 00/100 dólares americanos).
- 8.2.2. Esta póliza será primaria ante cualquier póliza.
- 8.2.3. Esta póliza deberá tener vigencia hasta la finalización del contrato, siendo costeadado íntegramente por el CONTRATISTA.

8.3. POLIZA DE DESHONESTIDAD

- 8.3.1. EL CONTRATISTA deberá contar con la referida póliza por un monto mínimo de USD \$ 10 000,00 (Diez mil y 00/100 dólares americanos).
- 8.3.2. Esta póliza será primaria ante cualquier póliza.
- 8.3.3. Esta póliza deberá tener vigencia hasta la finalización del contrato, siendo costeadado íntegramente por el CONTRATISTA.

9. SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD

La Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, designará un profesional para hacer la supervisión de la ejecución del presente servicio, el cual está facultado de verificar en fecha y lugar los insumos, materiales, repuestos y la documentación correspondiente. Asimismo, se encargará de velar el cumplimiento y control en concordancia el numeral 6.3.6. de los términos de referencia.

10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

10.1. PERSONAL CLAVE

10.1.1. SUPERVISOR DEL CONTRATISTA

- El servicio comprende la prestación un (1) supervisor

10.1.2. ROLES DEL SUPERVISOR

Sera responsable de:

- Conducir la dirección técnica de ejecución del servicio.
- Supervisar las labores del personal Técnico a cargo de los trabajos.
- Coordinar con el Área usuaria (Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas) las actividades relacionadas al servicio.
- Suscribir el plan de trabajo, hojas de servicio, actas, cartillas e informes, emitidos en representación del CONTRATISTA,

10.1.3. PERFIL DEL SUPERVISOR

10.1.3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

- De acuerdo a lo señalado al literal B.3.1. de los requisitos de calificación

10.1.3.2. CAPACITACIÓN

- De acuerdo a lo señalado al literal B.3.2 en los requisitos de calificación.

10.1.3.3. EXPERIENCIA LABORAL

- De acuerdo a lo señalado al literal B.4 en los requisitos de calificación.

10.2. PERSONAL NO CLAVE

10.2.1. TÉCNICOS DEL SERVICIO

- El servicio comprende la prestación dos (2) técnicos del servicio.

10.2.2. ROLES DE LOS TÉCNICOS

Serán responsables de:

- Ejecutar los servicios mantenimiento preventivos de UPS trifásicos modulares.
- Suscribir actas de corresponder.

10.2.3. PERFIL DE LOS TÉCNICOS

10.2.3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Deberá contar con título Técnico en Electricidad Industrial y/o Electrónica y/o Electrónica Industrial y/o Mecánica y/o Electricista.

10.2.3.2. CAPACITACIÓN

- Deberá contar con capacitación en la operación y/o configuración y/o mantenimiento de equipos UPS trifásicos modulares en general, debiendo contar con ocho (8) horas lectivas de capacitación mínima.

10.2.3.3. EXPERIENCIA LABORAL

- Deberá contar con dos (2) años de experiencia, en servicios y/o labores en de mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o soporte técnico y/o instalación de equipos UPS trifásicos modulares en general.

10.3. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

- De acuerdo a lo señalado al literal B.1 de los requisitos de calificación.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se llevará a cabo en las siguientes sedes:

SEDES	UPS GMT30 – N° DE SERIE	DIRECCIÓN	UBICACIÓN DEL UPS
GG	MC43GGMT0000103	Av. Nicolás de Piérola N° 745 - Lima	Sótano
PC	MC43GGMT0000105	Jr. Puno 158 - Lima	Piso 12
ABL	MC43GGMT0000077	Av. Abancay s/n – Lima, Cdra. 5	Piso 1 RENAJU
PNJ	MC43GGMT0000088	Av. Paseo de la Republica s/n - Lima	Piso 1

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

12.1. El plazo de ejecución de la prestación se realizará en 1,095 días calendario, computado desde la suscripción del Acta de inicio del servicio, luego de haber suscrito el contrato.

12.2. En un plazo máximo de tres (3) días calendario, contado desde el día siguiente de aprobado el plan de trabajo, se suscribirá el Acta de inicio del servicio, dicho documento será firmado por el supervisor del servicio designado por la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas en representación de la ENTIDAD y por el supervisor del servicio ofertado en representación del CONTRATISTA.

13. ENTREGABLES

A continuación, se detallan los entregables que deberán ser presentados por el CONTRATISTA:

13.1. AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

13.1.1. Del personal técnico, presentar:

- Copia simple del diploma de contar con título Técnico en Electricidad Industrial y/o Electrónica y/o Electrónica Industrial y/o Mecánica y/o Electricista.
- Presentar copia simple de: (i) certificado o (ii) constancia de capacitación u (i) otros documentos, que de manera fehacientemente demuestre contar con capacitación en la operación y/o configuración y/o mantenimiento en general de equipos UPS

PODER JUDICIAL
V.B°
J. BARBARAN
GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS

PODER JUDICIAL
V.B°
J. CAMPOS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

modulares trifásicos de capacidades mayores o iguales a 15 KVA, debiendo contar con ocho (8) horas lectivas de capacitación mínima.

- Presentar copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia de contar con dos (2) años de experiencia, en servicios y/o labores en de mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o soporte técnico o instalación de sistemas UPS trifásicos modulares de capacidades iguales o mayores a 15 KVA, considerando lo siguiente: La experiencia será computada desde la fecha de titulación del instituto o del diploma de bachiller de la universidad de procedencia.
- 13.1.2. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal técnico, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- 13.1.3. Del personal clave, presentar copia simple vigente de la colegiatura y el certificado de habilidad profesional del personal clave, considerando que la experiencia será contada desde la fecha de registro de la colegiatura en el CIP.
- 13.1.4. Presentar copia simple de la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, por un monto mínimo de USD \$ 30 000,00 (Treinta mil y 00/100 dólares americanos). debidamente cancelado, considerando las siguientes condiciones:
 - Deberá incluir al PODER JUDICIAL como asegurado, teniendo la denominación de terceros en caso de siniestro.
 - Podrá presentar pólizas con vigencia para el primer año de ejecución contractual, con cargo a ampliar la vigencia hasta la culminación del servicio.
 - El comprobante de pago de la Póliza de Responsabilidad será presentado en original, cancelado o en su defecto la factura electrónica del pago, en el caso de pagos fraccionados se presentará el cronograma de pago y el primer pago efectuado, dicho documento debe consignar la nomenclatura del procedimiento de selección.
- 13.1.5. Presentar copia simple de la póliza de Deshonestidad debidamente cancelado, por un monto mínimo de USD \$ 10 000,00 (Diez mil y 00/100 dólares americanos), considerando las siguientes condiciones:
 - Deberá incluir al PODER JUDICIAL como asegurado, teniendo la precisión que se cubren tanto bienes propios como de terceros bajo cargo, custodia o control y/o sobre los cuales sea responsable.
 - Podrá presentar pólizas con vigencia para el primer año de ejecución contractual, con cargo a ampliar la vigencia hasta la culminación del servicio.
 - El comprobante de pago de la Póliza de Responsabilidad será presentado en original, cancelado o en su defecto la factura electrónica del pago, en el caso de pagos fraccionados se presentará el cronograma de pago y el primer pago efectuado, dicho documento debe consignar la nomenclatura del procedimiento de selección.

13.2. AL INICIO DEL SERVICIO

- 13.2.1. Dentro de los primeros cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, el CONTRATISTA presentará un (1) PLAN DE TRABAJO dirigido a la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, con copia a la Subgerencia de logística, de conformidad a lo indicado en el numeral 6.3.7.1
- 13.2.2. La documentación señalada se presentará de manera física a través de mesa de partes de la Entidad. sito en la Avenida Nicolás de Piérola N° 745 – Cercado de Lima en el horario de lunes a viernes desde las 8:00 hasta las 17:00 horas o en nuestra mesa de partes virtual – mesadepartes@pj.gob.pe en el horario de 7x24.

13.3. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- 13.3.1. Finalizado cada servicio cuatrimestral, el CONTRATISTA deberá presentar un (1) INFORME TÉCNICO por el servicio de mantenimiento preventivo de los cuatro (4) equipos UPS, dirigido a la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, con copia a la subgerencia de Logística, sito en la Av. Nicolás de Piérola N° 745 – Cercado de Lima en el horario de lunes a viernes desde las 8:00 hasta las 17:00 horas o en nuestra mesa de partes virtual – mesadepartes@pj.gob.pe en el horario de 7x24.
- 13.3.2. El informe técnico deberá incluir como mínimo lo siguiente:
 - Descripción general del servicio

- Numero de contrato.
- Periodo de facturación.
- Relación de sistemas UPS.
- Paneles y/o registros fotográficos de los servicios realizados.
- Reporte del estado de los equipos.
- Reporte de incidentes, averías o fallas atendidas dentro del periodo cuatrimestral.
- Conclusiones y recomendaciones.

13.3.3. El INFORME TÉCNICO deberá ser presentado, dentro de los siete (7) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de la finalización de cada servicio.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- 14.1. El plazo para otorgar la conformidad es de siete (7) días calendario de producida la recepción, contados a partir del día siguiente de la presentación completa de la documentación correspondiente al informe técnico del CONTRATISTA.
- 14.2. La Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas otorgará la conformidad de servicio, será la responsable de otorgar la conformidad del Servicio, previo informe de la supervisión por parte de la entidad, establecido en el numeral 9 de los términos de referencia.

15. FORMA DE PAGO

- 15.1. LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en moneda nacional, en nueve (9) pagos cuatrimestrales, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
- 15.2. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
- Informe técnico presentado por el CONTRATISTA.
 - Comprobante de pago presentado por el CONTRATISTA.
 - Conformidad del servicio otorgada por la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas.
- 15.3. La documentación señalada en el primer punto, se presentará de manera física a través de mesa de partes de la ENTIDAD, dirigido a la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, sito en la Av. Nicolás de Piérola N° 745 – Cercado de Lima en el horario de lunes a viernes desde las 8:00 hasta las 17:00 horas o en nuestra pesa de partes virtual – mesadepartes@pj.gob.pe en el horario de 7x24.
- 15.4. La documentación señalada en el segundo punto, se presentará de manera física a través de mesa de partes de la ENTIDAD, dirigido a la Subgerencia de Logística, sito en la Av. Nicolás de Piérola N° 745 – Cercado de Lima en el horario de lunes a viernes desde las 8:00 hasta las 17:00 horas o en nuestra pesa de partes virtual – mesadepartes@pj.gob.pe en el horario de 7x24.

16. PENALIDADES

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

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

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F = 0.40.
Para plazos mayores a sesenta (60) días F = 0.25.

17. OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por no presentar el PLAN DE TRABAJO dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.7.1 de	5 % de la UIT vigente. (La penalidad será por	Mediante informe por parte del personal designado de la

	los TDR.	cada día de retraso)	Supervisión de la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, hará de conocimiento los supuestos de incumplimiento, adjuntando la(s) respectiva(s) evidencia(s) y/o registro(s) fotográfico(s) a la Subgerencia de Logística para su respectiva aplicación de penalidad.
2	Por no cumplir con la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo en concordancia con el cronograma calendarizado y aprobado mediante el PLAN DE TRABAJO.	2 % de la UIT vigente. (La penalidad será por cada día de retraso y por cada sede)	
3	Por no presentar el INFORME TÉCNICO cuatrimestral del servicio de mantenimiento preventivo de los cuatro (4) equipos UPS. dentro del plazo establecido en el numeral 13.3.3 de los TDR.	1 % de la UIT vigente. (La penalidad será por cada día de retraso)	
4	Por no presentar el INFORME DE ASISTENCIA TÉCNICA dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.3.6.4 de los TDR.	1 % de la UIT vigente. (La penalidad será por cada día de retraso y por cada sede)	
5	Por no cumplir en dar respuesta a la ASISTENCIA TÉCNICA dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.3.6.2 de los TDR.	1 % de la UIT vigente. (La penalidad será por cada 30 minutos de retraso)	
6	Por cambiar personal supervisor y/o técnico sin previa autorización expresa de la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, tal como lo indica el numeral 27.1 de los TDR.	20 % de la UIT vigente. (La penalidad será por cada ocurrencia y/o sede)	

18. CONFIDENCIALIDAD

- 18.1. Toda información de la ENTIDAD a que tenga acceso el CONTRATISTA, así como su personal, es estrictamente confidencial, por lo que se comprometen a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del PODER JUDICIAL.
- 18.2. En caso de incumplimiento por parte del postor a quien se le otorgó la Buena Pro, el PODER JUDICIAL aplicará según corresponda las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

20. GARANTÍA

20.1. ALCANCE DE LA GARANTÍA

El alcance de la garantía será de acuerdo a las condiciones establecidas en el numeral 6.3.6. "ASISTENCIA TÉCNICA"

20.2. PERÍODO DE GARANTÍA

El periodo que debe cubrir la garantía no será menor a cuatro (4) meses, contado desde el día siguiente de otorgada la última conformidad de la prestación.

PROCEDIMIENTO DE GARANTÍA

La ENTIDAD notificará al CONTRATISTA mediante correo electrónico, para lo cual, este último tendrá un plazo de setenta y dos (72) horas para solucionar la asistencia técnica.

21. SUB CONTRATACIÓN

El presente servicio no podrá ser subcontratada a terceros.

22. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

23. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos.

24. CLAUSULA ANTI CORRUPCIÓN

- 24.1. 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.
- 24.2. 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.
- 24.3. 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.
- 24.4. 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.

25. OTRAS OBLIGACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

25.1 OTRAS OBLIGACIONES REFERIDAS AL COVID 19

Para todo el personal que intervenga en la presente contratación, deberá contar obligatoriamente con los siguientes equipos de protección personal: mascarillas que cubran la boca y nariz y protección adicional necesaria para la prevención del contagio antiviral que ocasiona el COVID 19, con la finalidad de cumplir con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes como la "Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Sars-Cov-2" aprobado por Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA; y lineamientos establecidos por la entidad; así como el cumplimiento de otras normas que dicte el sector y/o autoridades competentes en materia de ejecución del servicio o bien de corresponder.

25.2. OBLIGACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA y su personal deberá dar cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo LEY N° 29783, como el Reglamento Interno de SST (RISST) del Poder Judicial aprobado por RA N° 092-2016-CE-PJ sobre seguridad interna, y deberá contar el equipamiento de protección personal (EPP) necesario para su personal; asimismo deberá



implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal.

26. VISITAS TÉCNICAS Y COORDINACIONES

- 26.1. A fin que los proveedores que participan en la indagación de mercado como así también los postores que participan en el procedimiento de selección, tengan una exacta apreciación de sus dificultades y costos, solicitar de manera facultativa, una visita técnica a los ambientes comprendidos en el presente requerimiento en forma previa a la presentación de la oferta, y verificar IN-SITU las condiciones del estado de los equipos UPS y sus componentes, así como de la infraestructura.
- 26.2. La visita técnica deberá ser coordinada previamente con los siguientes correos electrónicos: lcruz@pj.gob.pe y/o jbarbaran@pj.gob.pe.

27. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO Y/O ROTACIÓN DE PERSONAL DEL CONTRATISTA

- 27.1. EL CONTRATISTA no podrá realizar sustitución de personal propuesto (supervisor y/o técnico), sin previa autorización expresa de la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas.
- 27.2. Excepcionalmente y debidamente justificado, el CONTRATISTA podrá sustituir personal propuesto siempre y cuando se haya cumplido el procedimiento, para cuyo efecto, deberá presentar la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto (supervisor y/o técnico) con una anticipación mínima de tres (3) días calendario a la fecha prevista de su rotación, a través de mesa de partes virtual del PODER JUDICIAL dirigido a la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, adjuntando la documentación sustentatoria.
- 27.3. Posteriormente, el supervisor designado por la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendario para pronunciarse sobre lo solicitado; Cabe señalar que la autorización o denegación, deberá ser comunicada al CONTRATISTA mediante correo electrónico, con conocimiento a la Subgerencia de Logística.
- 27.4. El personal técnico propuesto, deberá reunir las mismas o superiores características al perfil del personal establecido en el numeral 10.2.3
- 27.5. El personal supervisor propuesto, deberá reunir las mismas o superiores características al perfil del personal establecido en el literal B.3 de los requisitos de calificación y en el numeral 10.1.3 de los terminas de referencia.
- 27.6. El PODER JUDICIAL se reserva el derecho de solicitar al CONTRATISTA que cualquier miembro del personal de este último asignado al servicio, sea reemplazado, siempre que, razonablemente se considere que la conducta del personal en cuestión resultará inaceptable.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá consignar los siguientes equipos estratégicos para la ejecución de la presente prestación, objeto de la convocatoria:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Multímetro digital CA/CC para electricista – Verdadero valor Eficaz (TRUE RMS). Clasificación de seguridad IEC 61010-2-033: CAT IV 600 V o CAT III 1000 V o CAT III 600 V.▪ Pinza Amperímetro CA/CC para electricista – Verdadero valor Eficaz (TRUE RMS) Clasificación de seguridad CAT IV 600 V o CAT III 1000 V▪ Pinza de Resistencia de Tierra, para verificación de la conexión a tierra de los equipos de mantenimiento. <p><u>Nota:</u> EL CONTRATISTA deberá adjuntar el certificado de calibración para el Multímetro Digital y la Pinza Amperimétrica con una antigüedad no mayor a un año contados desde la presentación de oferta.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler</p>

	<p>u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Se precisa que la acreditación del equipamiento estratégico, se debe presentar como sustento, copia de documentos de propiedad o posesión o carta de compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, es decir un documento que garantice fehacientemente la posesión del mismo durante el tiempo del servicio solicitado.¹⁴</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisor: Un (01) Profesional titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Mecánico Electricista. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional y técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso que el Título profesional y técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisor: Deberá contar con capacitación en la configuración y operación de equipos UPS trifásicos modulares en general, debiendo contar con ocho (08) horas lectivas de capacitación mínima. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del certificado, constancia de capacitación u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a ocho horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisor: Deberá contar con tres (3) años de experiencia profesional mínima en la supervisión y/o conducción y/o dirección técnica y/o implementación de instalación y/o mantenimiento (preventivo y/o correctivo) de sistemas ups trifásicos modulares en general. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por

¹⁴ En adición a la Consulta N°04 del postor KOLFF PERU S.A.C.

	<p><i>el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cuatrocientos cincuenta mil con 00/100 (S/ 450,000.00 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de treinta y cinco mil con 00/100 (S/ 35,000.00 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Servicios de instalación o mantenimiento correctivo a equipos UPS trifásicos modulares mayores o iguales a 15 kVA.▪ Servicio de reparación de equipos UPS trifásicos modulares mayores o iguales a 15kVA. <p><u>Acreditación:</u> 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 pago¹⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se</p>

¹⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

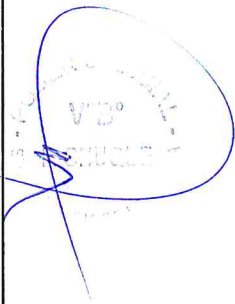
Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

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".*

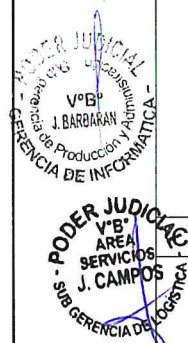


3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <hr/> <p><u>Requisitos:</u> El postor deberá consignar los siguientes equipos estratégicos para la ejecución de la presente prestación, objeto de la convocatoria:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Multímetro digital CA/CC para electricista – Verdadero valor Eficaz (TRUE RMS). Clasificación de seguridad IEC 61010-2-033: CAT IV 600 V o CAT III 1000 V o CAT III 600 V.▪ Pinza Amperímetro CA/CC para electricista – Verdadero valor Eficaz (TRUE RMS) Clasificación de seguridad CAT IV 600 V o CAT III 1000 V▪ Pinza de Resistencia de Tierra, para verificación de la conexión a tierra de los equipos de mantenimiento. <p><u>Nota:</u> EL CONTRATISTA deberá adjuntar el certificado de calibración para el Multímetro Digital y la Pinza Amperimétrica con una antigüedad no mayor a un año contados desde la presentación de oferta.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><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></td></tr></table> <p>Se precisa que la acreditación del equipamiento estratégico, se debe presentar como sustento, copia de documentos de propiedad o posesión o carta de compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, es decir un documento que garantice fehacientemente la posesión del mismo durante el tiempo del servicio solicitado.¹⁶</p>	Importante	<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
Importante			
<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>			
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE		
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor: Un (01) profesional titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Eléctrica y/o ingeniería electrónica y/o ingeniería mecánica y/o ingeniería Mecánico Electricista.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <table><tr><td><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></td></tr></table>	<i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i>	
<i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i>			

¹⁶ En adición a la Consulta N°04 del postor KOLFF PERU S.A.C.

	<p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor: Deberá contar con capacitación en la configuración y operación de equipos de UPS trifásicos modulares en general, debiendo contar con 08 horas lectivas de capacitación mínima.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Certificado, constancia de capacitación u otros documentos.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor: Deberá contar con tres (03) años de experiencia profesional mínima en supervisión y/o conducción y/o dirección técnica y/o implementación de instalación y/o mantenimiento (preventivo y/o correctivo) de sistemas ups trifásicos modulares en general.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documentoEn caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</div>
	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cuatrocientos cincuenta mil con 00/100 (s/ 450 000,00 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</p>



computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de treinta y cinco mil con 00/100 (S/35 000,00 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

-Servicios de instalación o mantenimiento correctivo a equipos UPS trifásicos modulares mayores o iguales a 15kva.

-Servicios de reparación de equipos UPS trifásicos modulares mayores o iguales a 15Kva.

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 pago¹⁷, 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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización

Debe 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".

societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N°8**.

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

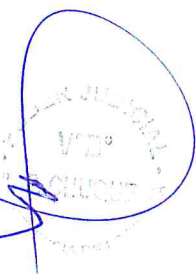
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

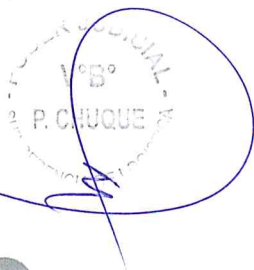
La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del "Servicio de Mantenimiento Preventivo de UPS para los Centros de Datos de las principales sedes", que celebra de una parte el PODER JUDICIAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20159981216, con domicilio legal en Av. Nicolas de Piérola 745 Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2023-GG-PJ** para la contratación de "Servicio de Mantenimiento Preventivo de UPS para los Centros de Datos de las principales sedes", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto "Servicio de Mantenimiento Preventivo de UPS para los Centros de Datos de las principales sedes"

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 PAGO¹⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales, 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 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.

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 de la prestación se realizará en 1,095 días calendario, computado desde la suscripción del Acta de inicio del servicio, luego de haber suscrito el contrato. En un plazo máximo de tres (3) días calendario, contado desde el día siguiente de aprobado el plan de trabajo, se suscribirá el Acta de inicio del servicio, dicho documento será firmado por el supervisor del servicio designado por la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas en representación de la ENTIDAD y por el supervisor del servicio ofertado en representación del CONTRATISTA.

El servicio a contratar comprende nueve (09) mantenimientos preventivos en forma integral a cuatro (4) sistemas estabilizados de energía eléctrica UPS con una periodicidad cuatrimestral.

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

PODER JUDICIAL
V°B°
P. CHUQUE
Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas

PODER JUDICIAL
V°B°
J. BARBARAN
Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas

PODER JUDICIAL
V°B°
J. CAMPOS
Subgerencia de Logística

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 accesoria 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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por La Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas 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 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:

PODER JUDICIAL
V°B°
J. BARBARAN
Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas

PODER JUDICIAL
V°B°
J. CAMPOS
Subgerencia de Logística

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

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.

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

Descripción del incumplimiento penalidad	Monto de la penalidad	Procedimiento de aplicación de penalidad
Por no presentar el PLAN DE TRABAJO dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.7.1 de los TDR	5 % de la UIT vigente. (La penalidad será por cada día de retraso)	Mediante informe por parte del personal designado de la Supervisión de la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, hará de conocimiento los supuestos de incumplimiento, adjuntando la(s) respectiva(s) evidencia(s) y/o registro(s) fotográfico(s) a la Subgerencia de Logística para su respectiva aplicación de penalidad
Por no cumplir con la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo en concordancia con el cronograma calendarizado y aprobado mediante el PLAN DE TRABAJO	2 % de la UIT vigente. (La penalidad será por cada día de retraso y por cada sede)	
Por no presentar el INFORME TÉCNICO cuatrimestral del servicio de mantenimiento preventivo de los cuatro (4) equipos UPS. dentro del plazo establecido en el numeral 13.3.3 de los TDR	1 % de la UIT vigente. (La penalidad será por cada día de retraso)	
Por no presentar el INFORME DE ASISTENCIA TÉCNICA dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.3.6.4 de los TDR	1 % de la UIT vigente. (La penalidad será por cada día de retraso y por cada sede)	
Por no cumplir en dar respuesta a la ASISTENCIA TÉCNICA dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.3.6.2 de los TDR	1 % de la UIT vigente. (La penalidad será por cada 30 minutos de retraso)	
Por cambiar personal supervisor y/o técnico sin previa autorización expresa de la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, tal como lo indica el numeral 27.1 de los TDR	20 % de la UIT vigente. (La penalidad será por cada ocurrencia y/o sede)	

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 CONTROVERSIAS¹⁹

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

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).



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”

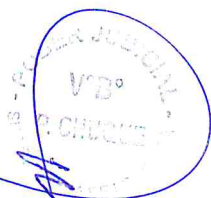
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁰.



²⁰ 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.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2023-GG-PJ

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		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 servicios²²

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.

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

Comité de selección.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2023-GG-PJ

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		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.

En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

Ibidem.

Ibidem.

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 servicios²⁶

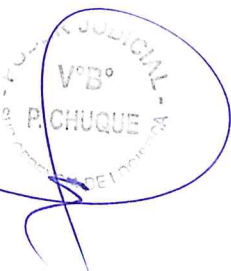
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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.



²⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
Comité de selección.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2023-GG-PJ
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

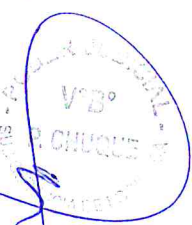
.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**



Importante



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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

Comité de selección.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2023-GG-PJ

Presente.-

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

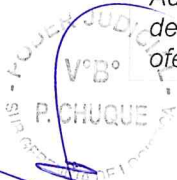
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
Comité de selección.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2023-GG-PJ
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



[Handwritten signature in blue ink]

ANEXO N° 5

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

Señores

Comité de selección.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2023-GG-PJ

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2023-GG-PJ**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁹

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

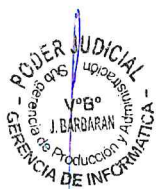
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
Comité de selección.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2023-GG-PJ
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

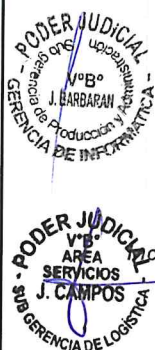
Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- 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].

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
Comité de selección.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2023-GG-PJ
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										

³⁰ 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.

³¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

³² 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".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
4										
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° 8

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
Comité de selección.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2023-GG-PJ
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 10

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.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2023-GG-PJ

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 09

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

Señores
Comité de selección.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2023-GG-PJ
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

