

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

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • 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	<b>Advertencia</b> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • 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:

N°	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.

Elaboradas en enero de 2019

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





# PODER JUDICIAL DEL PERÚ

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
001-2025-CS-CSJAY-PJ**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA  
FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE  
DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS SEDES DE LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

*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.*

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





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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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





## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Corte Superior de Justicia de Ayacucho  
RUC N° : 20602769934  
Domicilio legal : Portal Constitución N° 20  
Teléfono: : 066 – 490066  
Correo electrónico: : [logisticacsjay@pj.gob.pe](mailto:logisticacsjay@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS SEDES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO”.

N°	CANTIDAD	UND MED	DESCRIPCION
1	4,815,288.00	UND	FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
2	2,063,232.00	UND	DIGITALIZACION / ESCANEADO DE DOCUMENTOS

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 N° 001-2025 – SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION el 24 de enero de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **Precios Unitarios**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.



## 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

## 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, o hasta alcanzar el monto total contratado, lo que ocurra primero. El periodo entra en vigencia a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de culminación de instalación de los equipos multifuncionales.

## 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/ 0.10 (10/100 Soles) por cada copia simple A4 en la cuenta de la Entidad N° 000281743 del Banco de la Nación y recabar las bases administrativas en la Coordinación de Logística, Portal Constitución N° 20 – Ayacucho – Huamanga – Ayacucho.

### 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° 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado 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, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007- 2008-TR
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración Jurada del postor que los equipos ofertados serán nuevos y/o remanufacturados
- f) Carta del postor o del fabricante o representante de la marca o del distribuidor autorizado, que acredite fehacientemente el año de fabricación de los equipos. (adjuntar facturas o comprobantes de pago de adquisición y/o indicar los números de serie de los equipos a adquirir o alquilar a fin de verificar la disponibilidad).
- g) Plan de mantenimiento preventivo de equipos, que deberá detallar la periodicidad con la que se realizará el mantenimiento preventivo, el cual debe ser programado en el rango de las 08:30 horas hasta las 16:30 horas, de lunes a viernes, exceptuando los sábados, domingos y feriados.
- h) Declaración Jurada del postor detallando los datos del personal técnico propuesto, según los Términos de Referencia.
- i) Declaración Jurada de contar con disponibilidad de repuestos, accesorios y materiales de mantenimiento
- j) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- k) 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)**
- l) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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



- b) 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 acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. **(Anexo N° 12).**
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- Plan de trabajo.
- Cronograma de mantenimiento preventivo (calendarización anual)
- Carta de designación de personal técnico según la zona de trabajo.
- Copia de la acreditación de conocimientos en mantenimiento y reparación de equipos de fotocopidora del personal técnico y experiencia exigida según 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*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



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.
- 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 Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, sito en el Portal Constitución N° 20 – Ayacucho, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista PAGOS PERIODICOS de manera mensual, de acuerdo al consumo de copias, impresiones y escaneados generados por cada mes de alquiler.

#### Nota:

Se pagarán por todos los servicios (copias, impresiones y digitalización) de acuerdo a los contadores que el equipo registre de acuerdo al tipo de operación que realice el equipo, es decir,

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



contadores de digitalización y contadores de copia e impresión (se cuenta con área donde se digitalizará documentos en gran volumen).

El contratista deberá presentar la liquidación dentro de los diez (10) días calendario, de cada mes siguiente de prestado el servicio a la CSJAY, el reporte detallado de la cantidad de equipos, serie y número de copias emitidas por cada equipo, mediante documento y/o carta de la prestación del servicio de alquiler por mesa de partes de manera física y/o virtual con atención a la coordinación de Informática y de Logística de la CSJAY, y el archivo mediante el correo electrónico conteniendo información del registro, control y gestión de las incidencias relacionadas con la operatividad de los equipos multifuncionales alquilados, en aplicativo de Excel en concordancia con la fecha de presentación.

El contratista deberá presentar en forma obligatoria a la Coordinación de Logística, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al mes del servicio de alquiler la documentación correspondiente acompañada con la factura o comprobante de pago autorizado por SUNAT, para el trámite de pago.

El pago se realizará previa presentación de los siguientes documentos:

- Conformidad emitida por el área de Informática de la CSJAY.
- Liquidación mensual, detallando las copias y/o impresiones emitidas por cada equipo multifuncional, que debe coincidir con el número de copias y/o impresiones que indique la Conformidad de Servicio.
- El Contratista deberá presentar en forma obligatoria a la Coordinación de Logística, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al mes de servicio de alquiler, la documentación correspondiente acompañada con la factura o comprobante de pago autorizado por SUNAT, para el trámite de pago.

Respecto al pago del primer mes de arrendamiento, éste se realizará únicamente si se ha culminado con el servicio de capacitación a cargo del contratista.

Para el cálculo del costo mensual de fotocopiado y/o impresión, se deberá tener en consideración el consumo total de copias y/o impresiones por cada equipo aplicado al valor unitario consignado por el contratista en su propuesta, para ello se llevará el control a través de los contómetros con los que cuenta cada equipo y la herramienta informática desarrollada por el contratista. La Liquidación mensual debe contener el siguiente detalle:

Equipo	Ubicación / Código	Contómetro Inicial (a)	Contómetro final (b)	Cantidad Consumida (b) – (a)	Copias Defectuosas (-)	Cantidad Consumida (Neto)	P.U	Costo en S/.

La liquidación mensual deberá estar suscrita por el representante y/o el contratista debiendo remitir mínimo UN (01) ejemplar de la liquidación de manera física.

Los pagos se efectuarán en moneda nacional, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del contratista, a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, en un plazo de 15 días calendarios de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en los presentes términos de referencia, de conformidad con el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Dicha documentación se debe presentar en la oficina de Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, sito en el Portal Constitución N° 20 – Ayacucho, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas. Dirigido a la Coordinación de Logística.





### 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

##### 1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

La Coordinación de Informática de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

##### 2. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Seleccionar una persona natural o jurídica que brinde el “Servicio de alquiler de equipos multifuncionales para fotocopiado, impresión y digitalización de documentos de las distintas sedes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho”.

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
“Servicio de Alquiler de equipos multifuncionales para fotocopiado, impresión y digitalización de documentos para las distintas sedes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho”	01	Servicio

##### 3. FINALIDAD PUBLICA

La contratación de “Servicio de alquiler de equipos multifuncionales para fotocopiado, impresión y digitalización de documentos de las distintas sedes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho”, tendrá como finalidad el cumplimiento de los fines y objetivos de los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, el cual permitirá brindar un mejor servicio al usuario judicial.

##### 4. DESCRIPCION Y CONDICIONES DEL SERVICIO

DESCRIPCION	CANTIDAD
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	4,815,263
DIGITALIZACION Y/O ESCANEADO DE DOCUMENTOS	2,063,125

#### 4.1. Condiciones

- Las impresiones requeridas son en calidad estándar y no borrador. EL pago se realiza por página o etiquetas impreso a todo costo.
- Contar con el servicio de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos consistente en el equipamiento de cincuenta y cuatro (54) equipos multifuncionales incluyendo su implementación del servicio para que los colaboradores puedan imprimir desde sus computadoras personales, digitalizar y fotocopiar documentos, de acuerdo al listado de asignación del **Anexo N° 01**.
- Provisionar el servicio de un software de gestión, insumos (No incluye las etiquetas de polietileno, tampoco el papel bond) y el servicio de soporte técnico en sitio.
- Los equipos multifuncionales requeridos serán implementados en las distintas sedes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- El servicio comprende la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos multifuncionales en las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, de acuerdo con el **Anexo N° 01**.
- Los equipos deberán ser nuevas y/o remanufacturadas, con fecha de fabricación mínimo a partir del 2018 (indicar año de fabricación en su propuesta). Asimismo, los equipos ingresarán con la cantidad indicada en el contómetro, dicha cantidad será considerada



como un valor "cero" para la Entidad, es decir el contómetro tendrá un punto de inicio validado por el contratista y el área usuaria, incluyendo las pruebas finales antes de pasar a producción.

- El año de fabricación de los equipos será acreditado con Carta de proveedor, Carta del fabricante o carta del representante de la marca o carta del distribuidor autorizado u otro documento relacionado que acredite fehacientemente el año de fabricación de los equipos, las cuales serán verificados por el número de serie.
- g. El contratista deberá entregar una sola marca y modelo de equipos multifuncionales.
- h. El servicio de alquiler no incluye el suministro de papel bond empleado en el fotocopiado e impresión de documentos.
- i. El servicio **no incluye** la operación de los equipos por parte del contratista.
- j. El proyectado mensual y anual de copias se detalla en el **Anexo N° 01**.
- k. El postor deberá designar un coordinador de la misma empresa, a quién se remitirá los correos electrónicos de requerimientos de atención, comunicaciones de incidencias, contadores, requerimiento de tóner etc. Dicha información deberá ser recolectada de todas las sedes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, por el personal técnico de la misma empresa y remitida al Coordinador de Informática para su validación mediante V°B°, (tener en cuenta las provincias del Sur, VRAEM y Huamanga).

#### 4.2. Área del Servicio

- a. El servicio de alquiler de equipos multifuncionales para fotocopiado e impresión y escaneo de documentos se brindará en las diversas sedes desconcentradas de la CSJAY, tanto en las sedes jurisdiccionales como administrativas, de acuerdo con el detalle del **Anexo N° 01**. La CSJAY podrá modificar la ubicación de los equipos, a través de la Coordinación de Informática, previa coordinación y comunicación con la Unidad de Administración y Finanzas y la Coordinación de Logística según la necesidad; el mismo que será comunicado al contratista en un plazo de 24 horas, para que el personal asignado por el contratista realice dichas modificaciones, el costo de modificación será a cuenta del contratista.
- b. La CSJAY proporcionará al Contratista, un espacio suficiente y facilidades para la instalación de los equipos dentro de sus sedes, así como para el mantenimiento de los equipos, libre de todo pago.
- c. En el caso de mantenimientos preventivos y correctivos se utilizará el espacio asignado para el funcionamiento del equipo. Sin embargo, de tratarse de servicios más complejos (desarmado) el contratista deberá retirar el equipo y realizar el mantenimiento en su taller, debiendo reemplazar con el equipo de reten, previa suscripción del acta con el área afectada, debiendo hacer de conocimiento del área usuaria.

#### 4.3. Plazo de Instalación

El proveedor deberá instalar todos los equipos, bajo inventario, en un plazo máximo de 45 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación mediante documento vía correo electrónico, para el inicio de instalación de los equipos multifuncionales, en los lugares señalados en el **Anexo N° 01**.

#### 4.4. Garantía de los equipos multifuncionales

- a. Los equipos ofertados para el servicio de alquiler deberán tener una garantía mínima de **dos (02) años** emitida por el proveedor de los equipos o por el representante acreditado de los equipos nuevos y en caso de ser remanufacturado la garantía será acreditada por el postor mediante una declaración jurada; quien será responsable del normal funcionamiento de los equipos.
- b. Para la firma del contrato presentarán una carta de garantía emitida por el proveedor, representante acreditado o distribuidor autorizado. En caso que los documentos citados, sean emitidos en el exterior remitirse a lo dispuesto en el Art. 59 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

#### 4.5. Permanencia de los equipos

Los equipos ofertados, una vez instalados, permanecerán hasta la culminación del contrato, salvo que sean reemplazados por desperfectos, en cuyo caso los equipos de reemplazo deben tener similares o mejores especificaciones técnicas a los equipos reemplazados.

#### 4.6. Calidad del Servicio



- a. El servicio de alquiler debe brindar un óptimo funcionamiento de los equipos propuestos. Los equipos deben contar con tóner, repuestos y accesorios originales de la misma marca del equipo ofertado. El contratista deberá garantizar un stock mínimo de suministros, repuestos y accesorios, así como brindar el servicio técnico de manera inmediata, a fin que la prestación sea eficiente y oportuna en todas las sedes donde se presta el servicio.
  - b. Las copias deben ser nítidas, no deben presentar puntos negros, rayas, franjas, manchas, imágenes fantasmas, líneas de aceite, arrugas, entre otros; que deriven de fallas en los componentes de los equipos, de existir las fallas precisadas el área usuaria y/o OEC informará al contratista para la absolución inmediata.
  - c. Cuando se reporta la incidencia de las fallas se suspenderá las copias e impresiones hasta la solución del problema, en el plazo señalado en los Términos de Referencia. Al reportar la falla, técnicamente se suspende el servicio y si esto no afecta a los demás servicios el equipo y los servicios adicionales estarán operativos.
- 4.7. **Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos**  
El proveedor debe contar con un servicio permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, así como de supervisión y capacitación, evitando la interrupción del servicio por alguna deficiencia durante la vigencia del contrato.

4.7.1. **Del mantenimiento preventivo**

- a. El contratista debe contar con un **Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos**, que incluirá en su **propuesta técnica**. Dicho Plan deberá detallar la periodicidad con la que se realizará el mantenimiento preventivo, el cual deberá ser programado en el rango de las 08:30 Horas hasta las 16:30 Horas, de lunes a viernes, exceptuando los sábados, domingos y feriados. **El proveedor deberá presentar en la oportunidad de la suscripción del contrato el cronograma de mantenimiento preventivo (calendarización anual).**
- b. El mantenimiento preventivo se realizará en una frecuencia no menor de cuatro (04) veces por año por cada equipo y será presentada mediante un informe a la institución.
- c. El mantenimiento preventivo debe incluir todas las acciones técnicas recomendadas por el fabricante de los equipos para garantizar el funcionamiento continuo de los equipos durante toda la ejecución del servicio.
- d. Los mantenimientos preventivos se realizarán en base al Plan de Trabajo.

4.7.2. **Del mantenimiento correctivo**

Cuando se presenten fallas o desperfectos en el funcionamiento de los equipos, el usuario comunicará tal incidencia a la Coordinación de informática y/o Coordinación de Logística, mediante documento y/o correo electrónico, con el fin que solicite la presencia de personal técnico en la dependencia solicitada, con el fin de solucionar la falla o desperfecto comunicado. El requerimiento se remitirá al correo electrónico del contratista, para su atención dentro del plazo establecido, y su posterior comunicación de atención del servicio a través del correo electrónico.

4.7.2.1. **Plazo de respuesta del requerimiento de mantenimiento correctivo**

El mantenimiento correctivo será atendido dentro del plazo de 24 horas dentro del horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y los sábados y domingos será según coordinación con el área usuaria (excepcionalmente), de enviado el requerimiento por la Coordinación de Informática a la cuenta de correo electrónico consignada por el contratista. En dicho plazo, el personal de mantenimiento deberá acudir a la dependencia usuaria para evaluar in situ el desperfecto reportado.

4.7.2.2. **Formato de Atención de Mantenimientos Correctivos**

Para la ejecución del mantenimiento correctivo, el personal del contratista utilizará un formato de atención, que será diseñado en coordinación por las partes y/o su personal técnico designado para la provincia por parte de la empresa, debiendo contener como mínimo la siguiente información.



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

4.8. **Equipos de Retén (Reemplazo)**

- a. El contratista asignará **UN (01) equipo nuevo y/o remanufacturado**, sin costo adicional alguno para el Corte Superior de Justicia de Ayacucho, con similares o mejores características técnicas a las ofertadas para el presente servicio, los que serán utilizados y puestos a disposición de aquellas dependencias que requieran reemplazar algún equipo que no pueda ser reparado o demande un mantenimiento más complejo (tiempo de reparación más de 03 días).

Si el postor considera ofertar más de un equipo como retén, éstos deberán estar custodiados por el mismo contratista, así mismo esto no será materia de calificación de la oferta.

- b. El equipo de reten estará bajo custodia del Almacén Central de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, durante toda la ejecución del Servicio, se precisa que, al ser utilizado para reparaciones, debe retornar al almacén, previo informe del contratista del contómetro utilizado.
- c. El equipo de Reten, debe estar permanentemente en custodia del Almacén Central.

4.9. **Del Personal Técnico de Mantenimiento**

El personal de mantenimiento se presentará ante la dependencia usuaria de la CSJAY, debidamente identificado y acreditado. El personal de mantenimiento contará con las herramientas necesarias para atender las incidencias que afecten el funcionamiento de los equipos, por cuenta y riesgo del contratista.

El personal técnico propuesto puede ser personal del postor (personal de planta) o contratar los servicios de terceros (siendo estos personas naturales o jurídicas) los mismos que estarán bajo la responsabilidad del postor o contratista. Asimismo, dicho personal puede o no ser un profesional residente de la zona de prestación del servicio; pero el postor o contratista es responsable de la asignación de un personal por zona de servicio (sedes asignadas por el CSJAY) exclusivo para el servicio técnico, el cual incluye el mantenimiento correctivo y preventivo, así como todo aquello que corresponda para el buen funcionamiento de los equipos en cada zona (sede).

**El postor adjudicado con la buena pro para efectos de la suscripción del contrato, deberá de presentar una carta mencionando la designación del personal según la zona de trabajo, cada uno con sus datos respectivos.**

El postor deberá acreditar mínimo tres (03) técnicos con conocimiento en mantenimiento y reparación de los equipos de fotocopidora (con datos de contacto por correo electrónico y celular), quienes serán distribuidos de la siguiente manera:

- |                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| a. Sedes de las Provincias del Sur | : 01 técnico |
| b. Sedes del VRAEM                 | : 01 técnico |
| c. Sedes de Huamanga               | : 01 técnico |
| d. Técnico de contingencia         | : 01 técnico |





*Se precisa que de existir requerimientos para mantenimientos de los equipos en las diferentes sedes de manera simultánea el contratista está en la obligación de dar cumplimiento dentro de los plazos previstos de manera oportuna.*

4.10. **Disponibilidad de repuestos, accesorios y materiales de mantenimiento**

El proveedor deberá garantizar la disponibilidad de repuestos, accesorios y materiales de mantenimiento, de manera que no se interrumpa el funcionamiento de los equipos multifuncionales; para lo cual deberá de presentar una **declaración jurada de contar con Disponibilidad de repuestos, accesorios y materiales de mantenimiento.**

4.11. **Cambio definitivo de equipo**

- a. Cuando el equipo, luego de ser reparado, vuelva a presentar fallas (03 fallas como máximo) y no pueda ser reparado in situ por el técnico designado por el contratista, entonces se deberá reemplazar el equipo en un plazo no mayor de 48 Horas de recibido el nuevo reporte de falla, dejando constancia del cambio mediante un acta y comunicado al área usuaria vía correo electrónico.
- b. Cuando el equipo presente tres reportes de fallas en un periodo de 30 días calendarios, se procederá al cambio de equipo, en un plazo de 48 Horas de recibido el tercer reporte de fallas, considerando como fallas el recalentamiento del fusor, desconfiguración del equipo, sensores, entre otros.

4.12. **Suministros de Impresión**

- a. El proveedor deberá entregar de manera oportuna las unidades de tóner, unidades de imagen y otros suministros o accesorios necesarios para el fotocopiado e impresión de documentos, debiendo éstos ser nuevos, originales, no remanufacturados, de fábrica y de la misma marca del equipo ofertado; dentro del plazo de 06 horas de requerido y sin costo adicional para la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- b. Los suministros y accesorios requeridos comprenden, entre otros, tóner, rodillos alimentadores, y demás suministros y accesorios que garanticen la continuidad del servicio.

4.13. **Servicio de Capacitación**

Se efectuará por cada dependencia beneficiaria de la instalación de equipos de la CSJAY, luego de instalados los equipos, previa coordinación con la Coordinación de Informática de la CSJAY y/o el Coordinador Administrativo. La capacitación será presencial para un mínimo de 03 usuarios por cada sede. La capacitación versará sobre el funcionamiento y manejo de los equipos y tendrá una duración no menor a UNA (01) hora, además deberá incluir separatas para el personal a capacitar. Los ambientes para la capacitación serán coordinados por el contratista y el Coordinador Administrativo de cada dependencia. Al término de la capacitación el contratista presentará un informe de lo realizado y entregará los certificados de capacitación al personal participante del curso dentro de los cinco (05) días calendarios posterior a la capacitación.

4.14. **Otras consideraciones**

El proveedor brindará un número de teléfono fijo, celular móvil, correo electrónico, apellido y nombre del ejecutivo de cuenta y de la persona responsable de la Mesa de Ayuda – HELP DESK.

El teléfono fijo, celular móvil, correo electrónico, deberán estar siempre habilitados; la Coordinación de Logística al comprobar la llamada telefónica al Ayuda – HELP DESK, al no ser atendido, se aplicarán las penalidades correspondientes.

5. **CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS**

- a) Los equipos multifuncionales deberán ser digitales, sistema de impresión láser, impresión monocromática y escaneo a color.
- b) Los equipos deberán encontrarse en óptimo estado de funcionamiento, para su uso desde el momento en que son instalados, hasta el término del periodo de alquiler.
- c) Los equipos al momento de la instalación deberán tener un sticker pegada en la parte superior y/o algún lugar visible, en el cual se debe de indicar el nombre del propietario de



los equipos, en este caso el nombre del ganador de la buena pro, el número de contrato, la fecha de inicio y vencimiento del plazo contractual.

CARACTERISTICAS TECNICAS EQUIPO "A"	
COMPONENTE	DESCRIPCION
Cantidad de equipos	54 unidades.
Velocidad-Copias por minuto	50 copias/minuto a más.
Sistema / Color de Impresión	Digital / Blanco y Negro.
Operación	Smart Táctil
Capacidad de alimentador adf	220 hojas
Resolución de Copia	600 X 600 dpi.
Ciclo de trabajo mensual máximo	50,000 páginas a más.
Tiempo máximo de salida de primera página	03 segundos.
Formato de Impresión	Oficio, A3, A4, A5
Tipo de Papel a usar	Bond de 75,80, 90 gramos y Transparencia.
Bandejas	Dos bandejas como mínimo con capacidad de 1,100 hojas en su conjunto como mínimo.
Disco Duro	320 GB (HDD) o superior / 250 GB (SSD) o superior
Memoria	2 GB o superior
Procesador	1.4 GHz o superior
Alimentación Eléctrica	220 V/60 Hz ó 120 V/60 Hz/12 A19. Cada equipo deberá contar con estabilizador o UPS.
Funciones	Alimentador automático de documentos: 220 hojas como mínimo, doble cara en una sola pasada. Reducción al 25%. Ampliación al 400%. Escaneo de documentos, envío y recepción por email y carpeta compartida. Copiado y escaneo a doble cara de una sola pasada automático desde el ADF. Contómetro. Asignación de claves que permitan el control por áreas o usuarios.
Tipo de Scanner	Cristal exposición y/o ADF Velocidad: 110 ipm/doble faz – 180 ipm (A4)
Para la Función Impresión/Scanner	Incluir tarjeta de Red (10/100) Base T Ethernet o superior USB Resolución de impresión hasta 1200 x 1200 dpi
Herramienta de administración	Permitirá lo siguiente: Monitoreo de los equipos, como por ejemplo, emitir alertas de desgaste de suministros y componentes, estado actual del equipo (La herramienta deberá ser nativa del equipo y/o otra plataforma que permita lo solicitado)
Soporte	Soporte propio rodante, original del equipo.

**Nota:**

Todos los equipos deberán ser de la misma marca, modelo y capacidad, no se podrán instalar equipos diferentes, el Poder Judicial como entidad están interconectadas a nivel nacional.

**6. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES****6.1. DEL CONTRATISTA**

Deberá observar las disposiciones siguientes:

- Proporcionar los equipos multifuncionales en el número, características y condiciones detallados; garantizando su óptimo funcionamiento, asegurando un stock de suministros consumibles (tales como tóner, rodillos alimentadores, entre otros) que garanticen la continuidad del servicio de fotocopiado e impresión de documentos.
- El contratista será responsable de configurar los equipos en el área designada para su funcionamiento. La configuración de los equipos comprenderá las opciones de impresión y escáner en red, es decir, el proveedor deberá realizar un cableado de red exclusivo para el equipo a instalar con la finalidad de que funcione en la red del Corte Superior de Justicia de Ayacucho (el contratista tendrá que entregar el listado/mapeo de equipos con las

- respectivas IPs de los equipos). Así mismo deberá hacer entrega de los drivers de funcionamiento. Los trabajos de cableado estructurado de red por cada equipo multifuncional serán asumidos por la Entidad.
- c. Los Drives serán entregados la Coordinación de Informática de la CSJ Ayacucho para el uso de ser necesario.
  - d. Entregar por cada equipo instalado un cartucho adicional de tóner (stock) e instruir al personal de la dependencia usuaria sobre cómo realizar el cambio del tóner. Las diferentes dependencias jurisdiccionales o administrativas de la CSJAY dispondrán de espacios seguros para el almacenamiento de los suministros entregados por el contratista.
  - e. Para toda atención y/o coordinación con la entidad, el contratista designará un ejecutivo de cuenta, así como un encargado del área de HELP DESK de la empresa, quién será responsable de toda comunicación para la correcta ejecución del contrato de alquiler, personal de informática de la CSJ de Ayacucho brindará el VB de las coordinaciones necesarias realizadas.
  - f. Todo gasto operativo del personal técnico (traslados, movilidad, viáticos, alojamiento y otros) que genere el servicio será asumido íntegramente por el contratista.
  - g. El contratista es responsable de asegurar los equipos ofertados contra todo riesgo (estabilizador, UPS, caja eléctrica independiente, para rayos, entre otras alternativas que el proveedor crea necesario). La institución no se hará responsable de fallas en el equipo por problemas eléctricos, clima, etc.
  - h. El contratista deberá consignar en los equipos multifuncionales, información del contacto (parte superior de equipo) que brindará soporte vía HelpDesk y del ejecutivo de cuenta que atenderá los requerimientos de mantenimiento.
  - i. Para el servicio brindado, el proveedor presentará como propuesta mínimo cuatro (04) técnicos con los conocimientos en el manejo de los equipos (redes y comunicaciones, informática), con una experiencia mínima de 04 años en temas relacionados al objeto de la convocatoria, con la finalidad de brindar las atenciones, mantenimientos, reportes, recolección de información, quienes tiene que abarcar provincias del Sur, VRAEM y las demás provincias del distrito Judicial de Ayacucho, según el listado de las sedes donde se realizarán la instalación de los equipos. **El proveedor deberá remitir una carta de compromiso con los datos del personal considerando datos personales y de contacto.**

## 6.2. Cumplir con los plazos y condiciones siguientes:

### 6.2.1. **Plazo de instalación: Máximo 45 días calendarios.**

Se computa desde el día siguiente de la notificación mediante documento vía correo electrónico, para el inicio de instalación de los equipos multifuncionales.

### 6.2.2. **Plazo de respuesta: Máximo 06 horas**

Se computa desde la hora de generado el Requerimiento de Servicio, por parte del Coordinador de Informática de la CSJAY (en horario de oficina), hasta la hora de ingreso del personal técnico de mantenimiento a la dependencia desconcentrada de la CSJAY que solicita el mantenimiento. Cuando el requerimiento sea remitido luego de las 12:00 horas, el plazo de respuesta vencerá indefectiblemente a las 10:00 Horas del día hábil siguiente.

### 6.2.3. **Plazo de reparación in situ: Máximo 03 horas.**

Está determinado por el tiempo total de solución del problema. Se computa desde la hora de ingreso del personal de mantenimiento del contratista hasta la hora de reparación del equipo en la dependencia desconcentrada de la CSJ de Ayacucho. La hora de ingreso y reparación del equipo será supervisada por el Coordinador Administrativo de la CSJAY. Dependiendo de la complejidad del mantenimiento, dicho plazo podrá ser extendido por 03 horas adicionales, contabilizadas a partir del siguiente día hábil.

### 6.2.4. **Plazo de entrega de equipo de backup: Máximo 01 día**

Si luego del plazo de reparación in situ, el equipo sigue presentando fallas y no puede ser reparado por el personal técnico del contratista, éste deberá ser cambiado por un





equipo de backup en el plazo máximo de 01 día calendario, computado a partir del vencimiento del plazo de reparación in situ.

**6.2.5. Plazo de entrega de insumos de impresión (Tóner): Máximo 06 horas**

Se computa desde la fecha y hora de generado el pedido (tóner y/o unidad de imagen), en horario de oficina, por el Coordinador de Informática de la CSJAY, hasta la fecha y hora de entrega a la sede desconcentrada de la CSJAY. Cuando el pedido es realizado después de las 12:00 Horas el plazo de entrega vencerá indefectiblemente a las 10:00 Horas del día hábil siguiente.

**6.2.6. Plazo de Reparación en Talleres del Contratista: 03 Días calendarios**

Considera el plazo máximo que tiene el contratista para reparar en sus talleres el equipo asignado a la CSJ de Ayacucho. Para ello, el contratista deberá dejar instalado y operativo un equipo de respaldo (backup) de similares o superiores características técnicas. El plazo se empezará a computar a partir del día calendario siguiente de retirado el equipo hasta la fecha que el equipo ingrese nuevamente a la dependencia desconcentrada de la CSJAY, en perfectas condiciones con la solución del problema presentado y a conformidad de la CSJAY. El contratista deberá contar con un servicio de "Mesa de Ayuda" o "HelpDesk" para recibir los requerimientos de mantenimiento, suministros y accesorios de la CSJAY, en el horario de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 16:30 horas, y entregar un número de ticket de atención.

Es responsabilidad del contratista que su personal esté debidamente capacitado para cumplir con los requerimientos de mantenimiento de los equipos.

**6.3. DE LA ENTIDAD**

- La supervisión del servicio estará a cargo de la Coordinación de Informática de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- La Coordinación de Informática es responsable de confrontar y dar Visto Bueno a los reportes de fotocopias e impresión de documentos (información de los contómetros) que el personal técnico asignado de la empresa proveedora recolectará y presentará a la Coordinación de Informática bajo un informe en formato Excel, donde indicará por cada equipo el consumo según los contadores.
- La Coordinación de Informática, además, supervisará que en la dependencia desconcentrada se brinde un espacio apropiado para la instalación de los equipos, el mismo que contará con punto eléctrico y punto de red, (en los lugares donde no se cuente con punto de red y punto eléctrico la empresa realizará la instalación de dichos componentes para la operatividad del equipo a instalar).

**7. PENALIDADES**

El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

La Entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. 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.

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 fórmula:

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

**Donde:**

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



**7.1. OTRAS PENALIDADES**

En caso de incumplirse los demás plazos contemplados en los presentes Términos de Referencia, se aplicarán otras penalidades en concordancia a lo dispuesto en el artículo 163° del RLCE, por las siguientes causales:

Item	Incumplimiento	Penalidad	Procedimiento de verificación
1	Demora en la Instalación de los equipos	Por cada día de atraso una penalidad de 0.05 UIT	Acta de Instalación y puesta en funcionamiento
2	Por la demora en el cambio de equipo dentro del plazo establecido.	Por cada día de atraso una penalidad de 0.05 UIT	Documento de solicitud de cambio y/o correo electrónico vs guía de ingreso de nuevo equipo o documento equivalente
3	Por la demora e incumplimiento en el plazo de entrega de suministros y consumibles	Por cada día de atraso una penalidad de 0.05 UIT	Correo electrónico de solicitud VS guía de entrega o documento equivalente
4	Por la demora en el mantenimiento correctivo del equipo	Por cada día de atraso una penalidad de 0.05 UIT	Correo electrónico de solicitud VS constancia de mantenimiento de equipos o documento equivalente.
5	Por no presentar el programa de mantenimiento de los equipos	Por cada día de atraso una penalidad de 0.05 UIT	Se verificara la fecha del documento presentado por mesa de partes de la CSJAY
6	Por no realizar el mantenimiento preventivo en las fechas previstas	Por cada día de atraso una penalidad de 0.05 UIT	Propuesta del proveedor vs guía de conformidad (o documento equivalente) de cada serie
7	Utilizar materiales e insumos que no son de la misma marca del equipo	Por cada caso y por cada día detectado una penalidad de 0.10 UIT	Se aplicará por cada caso detectado (acta y/o documento donde comunica el usuario)
8	Paralización del servicio por falta de materiales y/o accesorios	Por cada día de atraso y por cada equipo una penalidad de 0.10 UIT por cada caso	mediante acta y/o documento donde comunica el usuario)
9	Cambiar de operario sin autorización del área responsable competente	Por cada día de atraso y por cada operario una penalidad de 0.05 UIT	Mediante acta y/o documento equivalente conde el usuario comunique dicho cambio vs documento presentado por el contratista comunicando el cambio.
10	No devolver al almacén el equipo de reten para su custodia	Por cada día de retraso 0.05 UIT	Mediante documento o comunicación por correo por el responsable de almacén
11	No presentar el informe de la capacitación y certificado al personal participante en el curso, en el plazo establecido	Por cada día de retraso 0.005 UIT	Mediante Documento o comunicación vía correo electrónico por el personal participante.
12	Por no estar habilitado la Mesa de Ayuda – HELP DESK.	Por cada incidencia 0.005 UIT	Mediante Documento o comunicación vía correo electrónico por el personal solicitado y verificado por el OEC.

Todas las penalidades a ser aplicadas serán deducidas de cualquiera de los pagos periódicos a favor del contratista de producido el hecho.

**8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Sistema de contratación a Precios Unitarios

**9. PERIODO DE EJECUCIÓN**

El periodo del servicio de alquiler de equipos multifuncionales para fotocopiado e impresión de documentos, es por **veinticuatro (24) meses**, o hasta alcanzar el monto total contratado, lo que ocurra primero. **El periodo entra en vigencia a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de culminación de instalación de los equipos multifuncionales.**

**10. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será otorgada mensualmente por el Coordinador de Informática de la CSJAY con el visto bueno del Administrador de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, previa presentación de la liquidación mensual.



La Coordinación de Informática evaluará la calidad del servicio de alquiler. En caso se verifique incumplimiento en las obligaciones del contratista respecto a las condiciones del servicio, obligaciones y responsabilidades a cargo del contratista, exigirá la subsanación. De comprobarse la persistencia del incumplimiento por parte del contratista, la CSJAY podrá resolver el contrato y solicitar la aplicación de las sanciones correspondientes.

#### 11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en pagos periódicos (mensuales), de acuerdo al consumo de copias, impresiones y escaneados generados por cada mes de servicio de alquiler.

##### **Nota:**

Se pagarán por todos los servicios (copias, impresiones y digitalización) de acuerdo a los contadores que el equipo registre de acuerdo al tipo de operación que realice el equipo, es decir, contadores de digitalización y contadores de copia e impresión (se cuenta con área donde se digitalizará documentos en gran volumen).

El contratista deberá presentar la liquidación dentro de los diez (10) días calendarios del mes siguiente de prestado el servicio a la CSJAY el reporte detallado de la cantidad de equipos, serie y número de copias emitidas por cada equipo, mediante documento y/o carta de la prestación del servicio de alquiler por mesa de partes de manera física y/o virtual con atención a la coordinación de Informática y de Logística de la CSJAY, y el archivo mediante el correo electrónico conteniendo información del registro, control y gestión de las incidencias relacionadas con la operatividad de los equipos multifuncionales alquilados, en aplicativo de Excel en concordancia con la fecha de presentación.

El Contratista deberá presentar en forma obligatoria a la Coordinación de Logística, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al mes del servicio de alquiler, la documentación correspondiente acompañada con la factura o comprobante de pago autorizado por SUNAT, para el trámite de pago.

El pago se realizará previa presentación de los siguientes documentos:

- Conformidad emitida por la Coordinación de Informática de la CSJAY.
- Liquidación mensual, detallando las copias y/o impresiones emitidas por cada equipo multifuncional, que debe coincidir con el número de copias y/o impresiones que indique la Conformidad de Servicio.
- El Contratista deberá presentar en forma obligatoria a la Coordinación de Logística, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al mes de servicio de alquiler, la documentación correspondiente acompañada con la factura o comprobante de pago autorizado por SUNAT, para el trámite de pago.

Respecto al pago del primer mes del servicio de alquiler, éste se realizará únicamente si se ha culminado con el servicio de capacitación a cargo del contratista.

Para el cálculo del costo mensual de fotocopiado y/o impresión, se deberá tener en consideración el consumo total de copias y/o impresiones por cada equipo aplicado al valor unitario consignado por el contratista en su propuesta, para ello se llevará el control a través de los contómetros con los que cuenta cada equipo y la herramienta informática desarrollada por el contratista. La Liquidación mensual debe contener el siguiente detalle:

Equipo	Ubicación / Código	Contómetro Inicial (a)	Contómetro final (b)	Cantidad Consumida (b) – (a)	Copias Defectuosas (–)	Cantidad Consumida (Neto)	P.U	Costo en S/.

La liquidación mensual deberá estar suscrita por el representante y/o el contratista debiendo remitir mínimo UN (01) ejemplar de la liquidación de manera física.



Los pagos se efectuarán en moneda nacional, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del contratista, a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, en un plazo de 15 días calendarios de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en los presentes términos de referencia, de conformidad con el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo máximo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la CSJAY/PJ.

## 13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

## 14. 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.

## 15. REQUISITOS DE CALIFICACION

### EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

#### Requisitos:

Cincuenta y cuatro (54) equipos multifuncionales que cumplan con las especificaciones técnicas exigidas, de la misma marca y modelo, nuevos y/o remanufacturados, con fecha de fabricación mínimo a partir del 2018.

#### Acreditación:

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

### CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

#### CAPACITACIÓN

- ✓ Tres (03) personal Técnico (Soporte Técnico)



Requisitos:

- ✓ Capacitación Técnica de veinticuatro (24) horas lectivas, en operación y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos multifuncionales y/o equipos de impresión por la marca y/o distribuidor autorizado.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

- ✓ Tres (03) técnicos con los conocimientos en el manejo de los equipos, con una experiencia mínima de 03 años en temas de reparación, mantenimiento de equipos de relacionados al objeto de la convocatoria.

**De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.**

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.







Corte Superior de Justicia de Ayacucho  
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y  
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 01

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES POR DEPENDENCIA DE LA CSJ DE AYACUCHO



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO  
Proyección de Cantidad de consumo AI 2025-2026

N°	PROVINCIA	SEDE	DIRECCIÓN	Cantidad de equipo Asignada	CANTIDAD DE COPIAS E IMPRESIONES MENSUALES	CANTIDAD DE ESCANEROS MENSUALES	PROYECCIÓN N IMPRE- COPIAS X 02 AÑOS	PROYECCIÓN N ESCANER X 02 AÑOS
1	Huamanga	Coordinación de Logística	Portal Constitución Nro. 20 - Huamanga	1	2,335	467	56,040	11,208
2	Huamanga	Archivo Central Modular	Av. Casuarinas Nro. 440 - Andrés Bello Cáceres	1	3,039	560	72,936	13,440
3	Huamanga	4to Juzgado de Paz Letrado - Comisaría de 26 de Julio	Av. 26 de Julio Cuadra N° 03 - Huamanga	1	304	1,086	7,296	26,064
4	Huamanga	Juzgado de Paz Letrado de San Juan Bautista	Av. Nicaragua N° 407 (Parque Miraflores) - San Juan Bautista	1	3,769	2,171	96,456	52,104
5	Huamanga	Juzgados de Civiles de Huamanga (1°, 2° y 3°) - MCC	Portal Constitución N° 20 (3er Patio) - Módulo Corporativo Civil	2	3,233	802	77,592	19,248
6	Huamanga				2,609	720	62,616	17,280







PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ



Corte Superior de Justicia de Ayacucho

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y  
de la conmemoración de los héroes batallas de Iruya y Ayacucho"

7	Huananga	5° Juzgado de Paz Letrado de Carmen Alto	Av. Sol Naciente Mz. H1 L1 14 - Carmen Alto	1	3,111	918	74,664	22,032
8	Huananga	Juzgados de Paz Letrado - Sede Progreso 1er Piso	Jr. Progreso N° 293 - MODULO CORPORATIVO LABORAL	1	2,764	550	66,336	13,200
9	Huananga	Juzgados de Paz Letrado - Sede Progreso 3er Piso		1	2,724	414	65,376	9,936
10	Huananga	Sala Superior Civil de Huananga	Portal Constitución N° 20 (2do Piso) - Huananga	1	3,471	2,160	83,304	51,840
11	Huananga	Juzgado de Paz Letrado de Vinchos	Calle Ayacucho S/N - Local Municipal de Transportes - Vinchos	1	2,479	1,301	59,496	31,224
12	Huananga	Módulo Básico de Justicia de Huananga	Av. Circunvalación s/n - Soscoscocha - MBJ	1	8,782	6,778	211,008	162,072
13	Huananga	Juzgado de Paz Letrado de Sivia	Av. 6 de Diciembre S/N, 2do Piso (Frente al mercado central)	1	943	707	22,632	10,968
14	Churcampa	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Churcampa	Jr. 20 de Julio Nro. 554 Segundo Piso - Churcampa	1	2,229	912	53,496	21,888
15	Lucanas	Sala Mixta Descentralizada de Puquillo	Jr. Mariscal Cáceres N° 216 - Puquillo - Lucanas	1	1,063	1,137	25,512	27,768
16	Lucanas	Juzgado Mixto y Paz Letrado Puquillo	Av. Mariscal Castilla Nro. 685 - Puquillo	1	2,709	1,203	65,016	28,872
17	Paríacochas	Juzgado Civil y Paz Letrado de Paríacochas (1er piso)	Comunidad Huacrapampa CISAJ - Cora Cora - Paríacochas	1	4,696	1,887	112,464	45,288
18	Paucar del Sara Sara	Juzgado Mixto y de Paz letrado de Pausa	Jr. José Antonio de Sucre Nro. 402 - Pausa	1	2,632	514	63,168	12,336
19	Sancos	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Huanacasancos	Jr. 20 de Julio S/N - Huanacasancos	1	3,888	1,657	93,312	39,768



Corte Superior de Justicia de Ayacucho  
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y  
de la conmemoración de las heroicas batallas de Iquitos y Ayacucho"

20	La Mar	Juzgado Civil y Paz Letrado de Ayna - San Francisco	Jr. Marañón S/N Ayna - San Francisco	1	4,871	1,955	116,904	40,920
21	La Mar	Juzgado Civil y de Paz Letrado de San Miguel - La Mar	Jr. María Parrado de Bellido s/n - Centro Cívico Of. 22 - SMI	1	895	923	21,480	22,152
22	La Mar	Juzgado de Paz Letrado de Chungui	Jr. Uno S/N - Local Municipal - Plaza Principal de Chungui	1	2,086	226	50,064	5,424
23	Vicashuama n	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Vicashuaman - 2do Piso	Av. Vilcasraymi S/N - Vicashuaman	1	3,117	1,877	74,808	45,048
24	Querosambamba	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Querosambamba	Jr. San Martín s/n - Plaza Principal Municipalidad Provincial de Sucre	1	3,351	2,020	80,424	48,480
25	Cangallo	Juzgado Mixto de Cangallo	Av. Argentina s/n - Cangallo	1	3,110	426	74,640	10,224
26	Cangallo	Juzgado de Paz Letrado de Chuschi	Plaza Principal, Municipio Chuschi, (2do Piso)	1	1,620	443	38,880	10,632
27	Cangallo	Juzgado de Paz Letrado de Totos	Plaza Principal S/N - Totos	1	1,043	183	25,032	4,392
28	La Convencion Pichari	Sala Mixta Descentralizada del Vraem - Pichari	Av. De la Cultura S/N - Pichari - La Convención - Cusco	1	3,924	5,702	94,176	136,848
29	La Convencion - Pichari	Juzgado Civil de Pichari	Av. Inca Garcilaso de la Vega S/N - Pichari	1	848	767	20,352	18,408
30	Aucara	Juzgado de Paz Letrado de Aucara	Av. Kapakñan Mz 44 Lote 6 - Aucara	1	950	363	22,800	8,712
31	Victor Fajardo	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Huancapi	Jr. Francia Nro. 606 - Victor Fajardo	1	3,155	1,815	75,720	43,560
TOTAL					85,750	42,664	2,035,000	1,023,936





Corte Superior de Justicia de Ayacucho

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL

32	Huamanga	Sala Penal de Apelaciones - 1ra Sala de Apelaciones	Portal Constitución Nro. 20 - Huamanga (3er patio)	2	2,093	204	50,232	4,896
33	Huamanga	Sala Penal de Apelaciones - 2da Sala de Apelaciones			2,093	204	50,232	4,896
34	Huamanga	Area de causas Juridiccionales de los Juzgados de Investigación Preparatoria (3to piso)			5,396	1,440	129,504	34,500
35	Huamanga	Area de causas Juridiccionales de los Juzgados Colegiados (6to piso)			5,740	4,323	137,760	103,732
36	Huamanga	Area de causas Juridiccionales de los Juzgados de Investigación Preparatoria (3to piso)	Jirón Marco Capac N° 556	5	14,411	2,414	345,864	57,936
37	Huamanga	Area de causas Juridiccionales de los Juzgados Unipersonales (6to piso)			3,430	2,253	82,320	54,072
38	Huamanga	Juzgado de Extinción de Dominio			6,515	3,705	156,360	88,920
39	Victor Fajardo	Juzgado de Investigación Preparatoria del NCPP de Huancayo	Jr. Francia Nro. 605 - Victor Fajardo (1er piso)	1	5,114	1,356	122,736	32,544
40	Huanta	Juzgado de Investigación Preparatoria y Juzgado Penal Unipersonal del NCPP de Huanta	Jr. Miguel Lazon Nro. 290 - Huanta	1	6,473	2,101	155,352	50,424
41	La Convencion - Kimbiri	1° y 2° Juzgado de Investigación Preparatoria del VRAEM - NCPP	Palacio Municipal - Plaza Principal Kimbiri	1	12,475	2,448	299,400	58,752
42	La Convencion - Kimbiri	Juzgados Penal Unipersonal del NCPP de Kimbiri - Convención	Jr. Cuzco N° 309 - Kimbiri	1	5,777	2,619	138,648	62,856
43	La Mar	Juzgado de Investigación Preparatoria y Juzgado Penal Unipersonal del NCPP de San Miguel	Jr. María Parado de Bellido s/n - Centro Cívico Of. 22 - SMI	1	6,653	5,020	159,872	120,480



Corte Superior de Justicia de Ayacucho  
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y  
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

44	Palmacochas	Juzgado Penal Unipersonal de Cora Cora	Comunidad Huacopampa CISAJ - Cora Cora	1	3,335	2,121	128,040	50,904
45	Cangallo	Juzgado de Investigación Preparatoria de Cangallo	Av. Argentina s/n - Cangallo	1	8,523	2,842	204,532	68,208
46	Lucanas	Juzgado de Investigación Preparatoria y Juzgado Unipersonal de Puquio	Av. Mariscal Castilla Nro. 605 - Puquio	1	1,063	1,157	25,512	27,768
47	Vicos	Juzgado de Investigación Preparatoria de Vicos (3er Piso)	Av. Vilcastraymi S/N - Vicos	1	3,938	2,323	94,512	55,752
TOTAL					95,029	36,530	2,280,696	876,720

MÓDULO FAMILIA

48	Huamanga	Juzgados de Familia de Huamanga (1º, 2º y 3º) y Equipo Multidisciplinario	Portal Constitución Nro. 20 - Huamanga (3er patio)	2	2,929	748	70,296	17,952
49	Huamanga		Portal Constitución Nro. 20 - Huamanga (3er patio)		4,405	1,020	105,720	24,480
50	Huamanga	Juzgado Transitorio de Familia - CASE Huamanga	Jr. Libertad N° 1200 - Huamanga - Ayacucho	1	4,232	1,532	101,568	37,248
51	Huanita	Juzgados de Familia de Huanita (1º y 2º) - Módulo de Familia de Huanita	Jr. 2 de Mayo N° 405 con Felix Iguain - Huanita	1	1,293	750	31,032	18,000
TOTAL					12,859	4,070	308,616	97,680

MÓDULO LABORAL

52	Huamanga	Juzgados y Sala Superior del Módulo Laboral - MCL	Jr. Progreso N° 293 - MÓDULO CORPORATIVO LABORAL	1	1,229	1,309	29,496	31,416
----	----------	---	--	---	-------	-------	--------	--------







Corte Superior de Justicia de Ayacucho					
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"					
53	Huananga	2do Juzgado Laboral Huananga (PCALP-LPT)	Jr. Progreso N° 293 - MODULO CORPORATIVO LABORAL	1	5,770
TOTAL				33	6,999
54	Equipo de reten				1,395
					2,704
					64,896

CANTIDAD DE COPIAS E IMPRESIONES MENSUALES	CANTIDAD DE ESCANEOS MENSUALES	PROYECCION IMPRESIONES X 02 AÑOS	PROYECCION ESCANEOS X 02 AÑOS
200,637	85,968	4,813,288	2,083,232
TOTALES			

Las cantidades determinadas son estimaciones proyectadas, el cual podrá ser mayor o menor según necesidad de la Entidad, por lo que se pagará de acuerdo al consumo efectivo de cada servicio.

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cincuenta y cuatro (54) equipos multifuncionales que cumplan con las especificaciones técnicas exigidas, de la misma marca y modelo, nuevos y/o remanufacturados, con fecha de fabricación mínimo a partir del 2018.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación Técnica de veinticuatro (24) horas lectivas, en operación y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos multifuncionales y/o equipos de impresión por la marca y/o distribuidor autorizado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p> <p><b>Importante</b></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>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) técnicos con los conocimientos en el manejo de los equipos, con una experiencia mínima de 03 años en temas de reparación, mantenimiento de equipos de relacionados al objeto de la convocatoria.</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> <p><b>Importante</b></p>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 550,000.00 (Quinientos cincuenta mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes_ Alquiler y/o arrendamiento de equipos de impresión, fotocopiado, escaneo, equipos multifuncionales en general; Servicios de impresiones, servicios de fotocopios, servicios de escaneos, en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</p>

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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



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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*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.

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*





*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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



tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,



en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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

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

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.





1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



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

**ANEXO N° 2**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### Importante

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

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

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

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



[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.*



**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

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

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

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

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye **[CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]**".*

**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*



**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7  
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 11

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

