

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

### **CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2023-CSJMO-PJ**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## SECCIÓN GENERAL

# DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:15:01 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:31:56 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Maximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:32:04 -05:00

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:16:10 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:32:21 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Máximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:32:38 -05:00

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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 : Poder Judicial  
RUC N° : 20159981216  
Domicilio legal : Avenida Mariscal Domingo Nieto lote C – Moquegua  
Teléfono: : 053-463555 anexo 54002 / 970805940  
Correo electrónico: : [logisticamoquegua@pj.gob.pe](mailto:logisticamoquegua@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000563-2023-P-CSJMO-PJ el día 13 de octubre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de 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 es de treinta y seis

(36) meses a partir del día siguiente de culminada la instalación total de los equipos o hasta agotar el total monto contratado, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la cantidad de S/ 2.50 (dos con 50/100 soles) mediante depósito en la cuenta corriente N° 00-000-281743 del Banco de la Nación, debiendo obtener la documentación en calle Ayacucho nro. 357 en el cercado del distrito de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, departamento Moquegua, en el horario de 08:00 a 13:30 horas y de 14:30 a 17:00 horas.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.

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



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:21:25 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:34:21 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Maximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:34:59 -05:00

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Carta del fabricante (distribuidor o representante) de los equipos ofertados donde se indique el año de fabricación y año de lanzamiento al mercado.
- f) Folletos y/o catálogos de los equipos ofertados, donde se consigne la marca, el modelo, y las características técnicas, a fin de acreditar los requerimientos técnicos mínimos indicados en los términos de referencia.
- g) Carta del fabricante de las fuentes de poder de los equipos propuestos, donde se indique el cumplimiento de la norma Energy Star.
- h) Plan de recojo y disposición de los tóneres usados, la frecuencia con que se realizará el recojo y disposición de los tóneres usados, deberá ser mínimo de forma trimestral; o presentar la carta del fabricante de los equipos y/o suministros propuestos detallando el plan de recojo que se utilizará.
- i) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- j) 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**)
- k) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Advertencia

*El comité de selección 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”.*

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos<sup>7</sup>.

#### Importante

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

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

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

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

*menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- j) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias.
- k) Relación del personal (dos operadores como mínimo) que se encargarán del servicio técnico en cada una de las dependencias, debiendo proporcionar la información de contacto como: correo electrónico, número telefónico y, sedes y/o dependencias que atenderá, asimismo, deberá adjuntar copia de la documentación que acredite la experiencia del personal.
- l) Información del ejecutivo de cuenta y del área de Help Desk de su empresa quien será responsable de toda comunicación durante la ejecución contractual.
- m) Plan de Trabajo que contendrá como mínimo, lo siguiente:
  - Cronograma de los mantenimientos en equipos ubicados en Moquegua, Ilo y Omate. Se debe considerar como mínimo cuatro (04) mantenimientos preventivos por año.
  - Mecanismos que aseguren la distribución oportuna de los insumos requeridos.
  - Descripción de los medios necesarios que garanticen una comunicación fluida con la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

#### 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>8</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 sede administrativa de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, sito la calle Ayacucho nro. 357 en el cercado del distrito de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, departamento Moquegua, en el horario de 08:00 a 13:30 horas y de 14:30 a 17:00 horas.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de acuerdo al consumo realizado por la entidad.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:24:10 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MAMANI CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:35:22 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por PINTO OTAZU Maximo FAU 20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:38:11 -05:00

contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del área de Informática y la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Moquegua emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Reporte de consumo detallado por equipo.

Asimismo, se realizará el pago del primer servicio brindado, solo si se ha culminado con el servicio de capacitación.

Para el cálculo del costo mensual del servicio, se deberá tener en consideración el consumo total por cada equipo, aplicado al valor unitario consignado por el postor en su propuesta económica, según detalle:

Equipo	N° Serie	Ubicación	Contómetro inicial	Contómetro final	Consumo total	Precio unitario	Importe en S/

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes física de la Oficina de Administración Distrital, ubicada en la sede administrativa de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, sito en la calle Ayacucho nro. 357 en el cercado del distrito de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, departamento Moquegua, en el horario de 08:00 a 13:30 horas y de 14:30 a 17:00 horas; o a través de la mesa de partes electrónica en la dirección siguiente: <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/inicio>

### 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

#### TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE  
ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES  
PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA

2023



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.09.2023 11:19:18 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:25:02 -05:00



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:35:44 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Maximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:38:52 -05:00

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Moquegua

**2. OBJETO DEL SERVICIO**

Tiene el objeto de seleccionar a la persona natural o jurídica que brinde el "Servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para la Corte Superior de Justicia de Moquegua", para brindar el servicio de fotocopiado, impresión y escanear a los diferentes órganos Jurisdiccionales y Administrativos, para el cumplimiento diario de las metas y objetivos de las diferentes dependencias en beneficio de la administración de justicia.

**3. FINALIDAD PUBLICA**

La contratación del servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales o servicio de outsourcing de impresión, escaneo y fotocopiado, coadyuva en el cumplimiento diario de los fines y objetivos de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, en beneficio de la administración de justicia, por el periodo de tres (03) años o hasta finalizar el monto contractual.

**4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**Especificaciones Técnicas del Servicio**

La contratación del servicio comprende la instalación del equipo multifuncional, para las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, las cuales realizarán el copiado e impresión de documentos en los lugares donde la institución lo requiera.

Los equipos arrendados deben permitir el fotocopiado, impresión y escaneo de los documentos, deben ser de óptima calidad, no debiendo mostrar o presentar rayas, líneas, manchas, franjas que se deriven de fallas en los componentes del equipo ofrecido para el servicio. De suceder esto no se considerarán en el conteo de copias emitidas, para efecto de la Conformidad del servicio y liquidación mensual.

**Consumo Estimado del Servicio**

El consumo estimado mensual proyectado es de **80,953.17 copias**, por lo que, el consumo proyectado por 36 meses asciende a **2,914,314 copias** aproximadamente.

**4.1 ÁREA DEL SERVICIO.** - El Servicio de Arrendamiento de equipos multifuncionales se brindará en las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de Moquegua, tanto en sedes jurisdiccionales como administrativas. Los equipos serán instalados en las dependencias.

La Corte Superior de Justicia de Moquegua proporcionará sin costo alguno, un espacio suficiente y facilidades para la instalación de los equipos dentro de sus oficinas, así como para el mantenimiento.

La Corte Superior de Justicia de Moquegua proporcionará el ambiente adecuado (espacio y punto de red) y la energía para el correcto funcionamiento de los equipos, así también se debe tener en cuenta que el postor proporcionará el estabilizador de 220/60 Hz. y cable de extensión.

Los equipos multifuncionales deberán estar conectados a la red de datos institucional.

La entidad cuenta con la infraestructura técnica solicitada para llevar a cabo la implementación del presente servicio, en atención a que cuenta con el referido servicio con una antigüedad de más de 10 años.

El contratista será responsable de la distribución, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos arrendados.

Todos los gastos de las actividades para la puesta en funcionamiento deberán estar íntegramente contemplados en la oferta económica.



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 01/09/2023 11:19:29 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:25:54 -05:00



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:35:54 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Maximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:40:49 -05:00

La Corte Superior de Justicia de Moquegua podrá modificar la ubicación de los equipos a través del área de Informática. También podrá aumentar o disminuir la cantidad de equipos hasta el 25% del monto contratado el cual debe ser coordinado con el área de Logística, área usuaria y el contratista; dicho requerimiento está regulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Mediante documento escrito remitido por la administración de la corte, se solicitará al contratista el traslado del equipo previa coordinación con el área de Informática.

Asimismo, mediante documento escrito remitido por la administración de la corte, se solicitará al contratista el incremento/disminución de equipos, determinándose como plazo de instalación el mismo que se señala en el punto 10 de los términos de referencia.

Las características de los equipos que se requieren para la prestación del servicio, se detallan a continuación, pudiendo variar progresivamente el tipo o sistema de máquinas de acuerdo al avance tecnológico y/o instalación de redes informáticas dentro de la Infraestructura de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

Deberán contener las siguientes características técnicas mínimas:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS	
COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Velocidad-Copias por minuto	DE 45 ppm a mas
Calidad de impresión	Hasta 600 dpi
Sistema/Color de Impresión	Digital/Blanco y Negro
Configuración	Impresión/escaneo/copiado
Resolución de Copia	600 x 600 dpi;
Modo de Imagen	Texto, foto, gráficos, etc.
Volumen mensual de impresión	20 000 páginas mínimo
Formato de Impresión	Mínimo A3, A4, A5
Tipo de Papel a usar	Bond A4 Alisado 80 Grs y Transparencia
Bandejas	Dos bandejas con capacidad de 1000 hojas en su conjunto como mínimo.
Disco Duro	disco duro de 160 GB a más
Memoria	2 GB a mas
Procesador	Mínimo 1.0 GHZ dual core a más
Alimentación Eléctrica	220 V/60 HZ (Para lo cual cada equipo contará con estabilizador)
Año de Fabricación	No mayor a 5 años
Estado	Nuevo (operativo)
Funciones	Alimentador de Papel: 100 hojas como mínimo (ADF), Unidad Dúplex, Reducción, Ampliaciones, Impresión, Scanner, Envío y recepción a email, copiado y escaneo a doblecara automático desde el ADF, Contómetro, Claves que permitan el Control por Áreas Soporte para Fax (opcional), estándar con interfaz de host USB para impresión y escaneo sobre la marcha.
Tipo de Scanner	Incluye cama plana con ADF
Resolución de escaner	600 dpi, 400 dpi,300 dpi, 200 dpi, 200x100 dpi, 200x400 dpi
Funciones a escaneo	Escaneo a carpeta, escaneo a e-mail, escaneo a USB como mínimo, tamaño vidrio 11 x 17 pulgadas como mínimo
Formato de archivo de escaneo	PDF, JPEG como mínimo
Para la Función Impresión/Scanner	Incluir tarjeta de Red (10/100/1000) Base T Ethernet o superior



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 01.09.2023 11:19:38 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:26:36 -05:00



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:36:05 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Maximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:41:15 -05:00

Herramienta de administración	Permitirá lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de los equipos, como, por ejemplo: Emitir alertas de Desgaste de suministros y componentes, estado actual del equipo.</li> <li>• Administración de reportes de copias, impresión, scanner, envío desde cuenta de usuario emisor y recepción a email, los cuales deben ser registrados por el equipo o en su defecto por la herramienta de software que considere el contratista sin que implique costo adicional para la Corte Superior de Justicia de Moquegua.</li> <li>• El sistema de gestión y control (mesa de ayuda) deberá permitir realizar el seguimiento a la entidad en forma óptima: por lo que el sistema remitirá un correo electrónico de la incidencia reportada por el área de informática, además deberá reportar los avances de la solución y reporte de solución final a través de correo electrónico al área de informática, finalmente deberá emitir un reporte mensual de las incidencias reportadas, problema reportado, diagnóstico técnico, acciones tomadas, solución a la incidencia presentada y tiempos destinados a la solución.</li> </ul> Opcional, que la herramienta adicionalmente administre equipos de otras marcas a la ofertada.
Soporte	Soporte propio rodante (Original del Equipo)

**Nota: En las sedes de la Corte Superior de Justicia de Moquegua se cuenta con energía estabilizada y pozo a tierra para el cuidado de los equipos informáticos.**

Se aceptará cualquier mejora adicional a lo solicitado en los términos de referencia, sin que ello signifique un costo adicional para la entidad, tanto al momento de presentación de propuestas como durante el plazo de ejecución, teniendo en cuenta que los equipos deben cumplir con las características técnicas mínimas indicadas.

El servidor será proporcionado por la entidad, junto con otros servicios existentes y se encuentra ubicado en la oficina de informática o en el centro de datos de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

La inclusión de las dos bandejas es una característica visible en el equipo, por lo que, es suficiente con el brochure comercial, si el proveedor desea puede incluir carta del fabricante.

El requerimiento mínimo de velocidad por copia e impresión de los equipos ofertados se refiere a todas las funciones con que cuenta el equipo (fotocopiado, impresión y escaneo). Las características deben estar instaladas en los equipos ofertados como toda una sola unidad no se aceptarán equipos externos o acoplados o similares.

**4.2 CALIDAD DEL SERVICIO.-**

El servicio a prestarse debe ser de óptimo funcionamiento de las máquinas (nuevas), tener tóner, repuesto y accesorios como stock mínimo, así como brindar el servicio técnico de manera inmediata, a fin que la prestación del servicio sea eficiente y oportuno, que no permita que ninguna máquina se paralice por falta de previsión.

El contratista deberá entregar todos los equipos multifuncionales nuevos (operativos), sin uso y que no estén discontinuadas por el fabricante. El año de fabricación y año de lanzamiento al mercado, lo deberá acreditar en su oferta con la presentación de una carta del fabricante (distribuidor o representante) de los equipos multifuncionales. Del mismo modo, el contratista deberá detallar en su oferta, mediante folletos y/o catálogos, la marca, el modelo y las características técnicas de los equipos multifuncionales propuestas, los mismos que deberán cumplir con las características técnicas mínimas indicadas en los presentes términos de referencia.

El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales deben ser de la misma marca y con el mismo tipo de panel de control, el cual debe contar con características de diseño y configuración iguales o similares a fin de garantizar la interacción con los usuarios menos familiarizados.

Las fuentes de poder de los equipos propuestos deben cumplir con los estándares previstos en la norma "EnergyStar", lo cual el postor deberá acreditarlo en su oferta mediante la presentación de una carta del fabricante de cumplimiento.



Firmado digitalmente por MAMANI  
 CONDORI Reynaldo Roman FAU  
 20159981216 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 01.09.2023 11:19:46 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS  
 HUMIRE Tania Alejandra FAU  
 20159981216 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 17.10.2023 17:27:32 -05:00



Firmado digitalmente por MAMANI  
 CONDORI Reynaldo Roman FAU  
 20159981216 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 17.10.2023 16:36:14 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO  
 OTAZU Maximo FAU 20159981216  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 17.10.2023 15:42:32 -05:00

La digitalización de los documentos debe soportar el tipo OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres). Los documentos digitalizados deberán poder visualizarse a través de cualquier visor de imágenes.

Las fotocopias e impresión deberán ser nítidas y presentables por ello el contratista es responsable del mantenimiento permanente de todos los equipos que se instalen. No deberán tener defectos tales como imágenes fantasmas puntos negros, líneas de aceite, arrugas, etc.

#### **4.3 DEL REQUERIMIENTO DEL SERVICIO.-**

Cada vez que se requiera el servicio técnico o insumos para el funcionamiento de los equipos, el usuario de las máquinas requerirá al responsable del área de Informática quien reportará al contratista registrando el requerimiento en algún sistema y/o sistema de call center que el postor brindará.

La solicitud deberá ser atendida dentro del plazo de 04 horas máximo de recibida.

#### **DEL PERSONAL TÉCNICO.-**

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

4.3.2 El personal técnico contará con herramientas necesarias para atender problemas que afecten el funcionamiento de los equipos, por cuenta y riesgo del contratista, de acuerdo a los equipos requeridos.

4.3.3 Para la realización del mantenimiento, el personal del contratista utilizará un formato de atención del servicio, que será diseñado en coordinación de las partes.

4.3.4 El contratista deberá asegurar de manera permanente los problemas que presenten los equipos multifuncionales (fallas en su funcionamiento), en el horario de lunes a viernes desde las 8.00 a.m. hasta las 6:00 p.m., cuando la llamada haya sido reportada con proximidad de las 6:00 p.m. la respuesta a dicho llamado deberá ser efectuada indefectiblemente a primera hora del día hábil siguiente, estableciéndose el inicio del plazo; de 02 horas o según sea el caso.

Se aceptarán las modalidades que el contratista estime conveniente para cumplir con los requerimientos del servicio (Call center nacional o internacional) siempre y cuando les permitan cumplir con los plazos y tiempos establecidos para la atención de llamadas.

4.3.5 El contratista deberá presentar en su propuesta la relación del personal que se encargará del servicio técnico en cada una de las dependencias, el cual deberá contar con 01 año mínimo en soporte de equipos de impresoras, multifuncionales o fotocopadoras de alto rendimiento. Asimismo, deberá presentar con ocasión de la suscripción del contrato, copia de la documentación que acredite la experiencia del personal.

Se entiende que el objeto del servicio requiere que se demuestre en la propuesta que el personal que atenderá el servicio cuente con la documentación para brindar la atención de equipos fotocopiadores, impresoras multifuncionales. No se tomarán en cuenta experiencia con otro tipo de equipos. Para una mejor prestación de los servicios requeridos, se debe tener en cuenta la experiencia de los postores, quienes para este caso deben contar con experiencia sustentada en el manejo del objeto de la contratación.

Es responsabilidad del contratista que su personal esté debidamente capacitado para cumplir dicha prestación.



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy Vº Bº  
Fecha: 01.09.2023 11:19:56 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:28:30 -05:00



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:36:23 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Maximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:43:08 -05:00

4.3.6 El contratista podrá variar la relación del personal destacado para prestar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo para lo cual deberá contar con el visto bueno del área de informática de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

4.3.7 La entidad comunicará cualquier incidencia al contratista mediante teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio que indique el contratista en su propuesta.

#### 4.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. -

4.4.1 El contratista debe contar con el servicio permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, así como de supervisión y capacitación. Evitando la interrupción por alguna deficiencia durante la vigencia del contrato.

4.4.2 El contratista que realice el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos debe contar con un respaldo o certificación de calidad que asegure la calidad del servicio a prestar.

4.4.3 El mantenimiento preventivo incluirá la limpieza general del equipo, partes y sus componentes, lubricación, ajustes, entre otros.

4.4.4 El contratista elaborará un Plan de Trabajo que incluirá en su propuesta técnica, el cual contendrá como mínimo, lo siguiente:

4.4.4.1 Periodicidad con la que realizará el mantenimiento preventivo, para lo cual deberá presentar en la oportunidad de la suscripción del contrato el cronograma trimestral de los mantenimientos en equipos ubicados en Moquegua, Ilo y Omate.

El mantenimiento preventivo debe incluir todas las acciones técnicas recomendadas por el fabricante de los equipos para garantizar el funcionamiento continuo de los equipos durante todo el servicio. El cronograma de mantenimientos se presentará a la firma del contrato.

Se realizarán como mínimo cuatro (04) mantenimientos preventivos por año.

4.4.4.2 Mecanismos que aseguren la distribución oportuna de los insumos requeridos.

4.4.4.3 Descripción de los medios necesarios que garanticen una comunicación fluida con la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

4.4.5 Cambio definitivo de equipo:

4.4.5.1 Cuando el equipo no pueda ser reparado durante el plazo de 24 horas, con la finalidad de evitar la paralización del servicio, el contratista deberá proceder al cambio inmediato del equipo por otro de modelo similar o superior, que cumpla las características técnicas mínimas, en un plazo no mayor 24 horas.

4.4.5.2 Cuando el equipo luego de ser reparado vuelva a fallar y no pueda ser reparado in situ por el técnico designado por el contratista, en este caso, se deberá reemplazar el equipo en un plazo no mayor de 24 horas de recibido el reporte de falla.

4.4.5.3 Cuando el equipo tenga como máximo tres (03) reportes de fallas en un periodo de 30 días calendarios, el contratista deberá reemplazar el



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.09.2023 11:20:07 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:29:13 -05:00



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:36:32 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Maximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:44:03 -05:00

equipo de manera definitiva con el equipo de reten, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

4.4.6 Máquinas de retén. - El contratista del servicio deberá contar con un stock mínimo de dos (02) equipos con las mismas condiciones requeridas las que serán utilizadas y puestas a disposición de la Corte Superior de Justicia de Moquegua para reemplazar a los equipos que no puedan ser reparadas durante el plazo de 24 horas, con la finalidad de evitar la paralización del servicio. (Dichas equipos no forman parte de los 15 equipos objeto del arrendamiento los cuales estarán ubicados 01 en la sede central mariscal nieta y 01 equipo en la nueva sede de Ilo).

**4.5 SUMINISTROS CONSUMIBLES.**- Se deberá proveer de suministros consumibles (tales como: tóner, unidad de imagen, rodillos alimentadores, etc.) a la Corte Superior de Justicia de Moquegua; a efectos de evitar suspensión y retrasos del citado servicio.

El contratista deberá entregar los suministros, consumibles y/o partes (tóner, unidades de imagen, repuestos, kit de mantenimiento, entre otros) en el plazo máximo de 04 horas, en las cantidades que requiera la institución, caso contrario se aplicará las penalidades correspondientes.

El contratista deberá entregar únicamente suministros, consumibles y/o partes (tóner, unidades de imagen, respuesta, kit de mantenimiento entre otros) originales, no se aceptarán re fabricados, reparados, de segundo uso, compatibles o no originales.

**4.6 SERVICIO DE CAPACITACIÓN.**- Este se efectuará dentro de los quince (15) días calendarios luego de instalados los equipos, previa coordinación con el área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

La capacitación será para el personal designado por el área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, mínimo tres (03) cupos para personal de la provincia de Mariscal Nieto, mínimo tres (03) cupos para personal de la provincia de Ilo y mínimo uno (01) para la provincia de General Sánchez Cerro.

El personal que brinde la capacitación deberá contar con la certificación del fabricante del producto ofertado. La duración del curso no será menor a ocho (08) horas y deberá incluir separatas para el personal a capacitarse. Los ambientes para el desarrollo del curso los brindará la entidad en las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia de Moquegua previa coordinación con el área de informática donde se instalen los equipos multifuncionales.

Al término de la capacitación el contratista deberá presentar un informe de lo realizado y entregar los certificados de capacitación al personal participante del curso. La capacitación se realizará en Moquegua en cada sede judicial.

**4.7 PLAZO DE ENTREGA E INSTALACIÓN.**- El contratista deberá entregar e instalar todos los equipos bajo inventario detallado, en coordinación con el área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, en un plazo máximo de 45 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Estas acciones se realizarán conforme al cuadro de distribución del numeral 7, en coordinación con el área de Informática.

**4.8 IMPACTO AMBIENTAL.**- El contratista deberá presentar en su propuesta un plan de recojo y disposición de los tóneres usados a fin de evitar la contaminación ambiental; la frecuencia con que se realizará el recojo y disposición de los tóneres usados, deberá ser mínimo de forma trimestral.

Asimismo, de ser el caso, el plan de recojo y disposición de los tóneres usados podrá ser el que ya tiene implementado en el país el fabricante de los equipos y/o suministros

 Firma Digital

Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.09.2023 11:20:19 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:30:06 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:36:42 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Maximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:44:22 -05:00

propuestos, para acreditarlo se presentará la carta del fabricante detallando el plan de recojo que se utilizará durante la ejecución del servicio.

**5. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR**

El proveedor prestador del servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales deberá acreditar lo detallado en los requisitos de calificación detallados en el numeral 13 para la prestación del servicio.

**6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del Servicio de Arrendamiento de equipos multifuncionales para la Corte Superior de Justicia de Moquegua, es de treinta y seis (36) meses a partir del día siguiente de culminada la instalación total de los equipos o hasta agotar el total monto contratado.

**7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se ejecutará en la ciudad de Moquegua, provincias de Mariscal Nieto, Ilo y Sánchez Cerro del departamento de Moquegua, según detalle siguiente:

ÍTEM	SEDE JUDICIAL	DIRECCIÓN	UBICACIÓN EN LOCAL
1	Juzgados de Mariscal Nieto	AV. CIRCUNVALACIÓN LOTE C MOQUEGUA – MARISCAL NIETO	1ER NIVEL
2	Juzgados de Mariscal Nieto	AV. CIRCUNVALACIÓN LOTE C MOQUEGUA – MARISCAL NIETO	2DO NIVEL
3	Modulo Penal Mariscal Nieto	AV. CIRCUNVALACIÓN LOTE C MOQUEGUA – MARISCAL NIETO	1ER NIVEL
4	Modulo Penal Mariscal Nieto	AV. CIRCUNVALACIÓN LOTE C MOQUEGUA – MARISCAL NIETO	2DO NIVEL
5	Juzgado PCALP Mariscal Nieto	AV. CIRCUNVALACIÓN LOTE C MOQUEGUA – MARISCAL NIETO	2DO NIVEL
6	Presidencia – ODECMA	AV. CIRCUNVALACIÓN LOTE C MOQUEGUA – MARISCAL NIETO	3ER NIVEL
7	Administración	CALLE AYACUCHO N° 357 MOQUEGUA – MARISCAL NIETO	2DO NIVEL
8	Archivo Central Informatizado	CALLE JUNÍN N° 520 MOQUEGUA – MARISCAL NIETO	1ER NIVEL
9	Juzgados de Ilo	AREA 3(A-3) MZ. B LOTE 3 Y 4, PAMPA INALAMBRICA-ILO.	1ER NIVEL
10	Juzgados de Ilo	AREA 3(A-3) MZ. B LOTE 3 Y 4, PAMPA INALAMBRICA-ILO.	2DO NIVEL
11	Juzgados de Ilo	AREA 3(A-3) MZ. B LOTE 3 Y 4, PAMPA INALAMBRICA-ILO.	2DO NIVEL
12	Juzgados de Ilo	AREA 3(A-3) MZ. B LOTE 3 Y 4, PAMPA INALAMBRICA-ILO.	2DO NIVEL
13	Modulo laboral de Ilo	JUNÍN N° 300 ILO – ILO	1ER NIVEL
14	Sala Mixta de Ilo	AREA 3(A-3) MZ. B LOTE 3 Y 4, PAMPA INALAMBRICA-ILO.	1ER NIVEL
15	Juzgado de Omate	CALLE MOQUEGUA N° 706 OMATE – GENERAL SÁNCHEZ CERRO	1ER NIVEL

**Nota:** Cantidad de equipos informáticos a alquilar 15.

Cantidad de equipos de reten de respaldo 02 (01 sede central y 01 Nueva sede ilo).

**8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El pago se realizará una vez culminada la prestación del servicio mensual, previo informe de conformidad del servicio emitido y firmado por el Administrador y el área usuaria, y un reporte de la liquidación mensual detallando las copias y/o impresiones emitidas por cada máquina fotocopiadora, que debe coincidir con el número de copias y/o impresiones del servicio. El contratista deberá presentar en forma obligatoria al área de Logística dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente de ejecutado el servicio la documentación correspondiente acompañada con la factura para el trámite de pago en mesa de parte de la Oficina de Administración y vía correo electrónico [logisticamoquegua@pj.gob.pe](mailto:logisticamoquegua@pj.gob.pe), cualquier retraso en la remisión de los documentos, será de entera responsabilidad del contratista.

**9. FORMA DE PAGO**



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy Vº Bº  
Fecha: 01.09.2023 11:20:30 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:31:01 -05:00



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:36:52 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Maximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:44:44 -05:00

El pago se realizará en moneda nacional, luego de haber recibido la conformidad del administrador y área usuaria, a la presentación del comprobante de Pago.

#### 10. PLAZO PARA EL PAGO

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

Asimismo, se realizará el pago del primer servicio brindado, solo si se ha culminado con el servicio de capacitación.

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 postor en su propuesta económica, para ello se llevará el control a través de los contómetros con los que cuenta cada equipo, el cual detallará el número de copias y/o impresión por cada cuenta de usuario según detalle:

Equipo	N° Serie	Ubicación	Contómetro inicial	Contómetro final	Consumo total	Precio Unitario	Importe en S/

#### 11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

##### 11.1 DEL CONTRATISTA

Deberá observar las disposiciones siguientes:

11.1.1 Proporcionar los equipos multifuncionales en el número y características que indica la especificación técnica, esperando un óptimo servicio, asegurando un stock de suministros consumibles (tales como: tóner, módulos xerográficos, rodillos alimentadores, etc.) que permitan la continuidad del servicio en forma permanente de cada máquina (no incluye papel bond para el copiado).

11.1.2 El contratista deberá contar con dos (02) operadores como mínimo y proporcionara la información de los contactos como: correo electrónico, número telefónico del soporte técnico, entre otros, los cuales brindarán el apoyo correspondiente ante cualquier eventualidad de los equipos multifuncionales. Dicho personal será distribuido en las sedes y/o dependencias de la provincia de Ilo y Mariscal Nieto.

Las funciones del operador que realizará son las siguientes:

- Realizará el reporte de contómetros (consumo de copias)
- Realizará el reporte de fallas.
- Realizará el reporte de suministros.
- Realizará el monitoreo e instrucción de funcionamiento de los equipos.

Respecto del reporte de contómetros, suministros y fallas estas pueden obtenerse también a través de conexión web a los equipos multifuncionales configurados por parte del contratista.

La ubicación y el horario del operador estarán de acuerdo al cumplimiento de las funciones indicadas, previa coordinación con el área de informática.

El personal operador del contratista no debe realizar labores permanentes On



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.09.2023 11:20:43 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:31:52 -05:00



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:37:02 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Maximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:45:04 -05:00

Site, solamente deben acudir a las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia de Moquegua ante cualquier eventualidad de los equipos multifuncionales.

11.1.3 Para toda atención y/o coordinación con la Corte Superior de Justicia de Moquegua, el contratista designará un ejecutivo de cuenta y del área de Help Desk de su empresa quien será responsable de toda comunicación para la correcta ejecución contractual, asimismo deberá asignar un (01) equipo de comunicación móvil a la Entidad, con la finalidad de obtener una comunicación rápida y oportuna frente a cualquier eventualidad que dificulte la prestación del servicio.

11.1.4 Todo el gasto operativo del personal técnico (traslados, movilidad, viáticos, alojamiento y otros) que genere la prestación del servicio será asumido íntegramente por el contratista, asimismo, deberá asegurar sus equipos contra todo riesgo. La Corte Superior de Justicia de Moquegua no se responsabilizará de daños, pérdidas, sustracciones de partes que el equipo pudiera sufrir.

11.1.5 El contratista, a solicitud del área de Informática proporcionará los equipos adicionales que se le requiera, en las mismas condiciones pactadas en el contrato. El gasto por el traslado a las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Moquegua correrá por cuenta del contratista.

11.1.6 El contratista deberá proporcionar e instalar una herramienta centralizada de administración de los equipos, que permita generar reportes de impresión, fotocopios, escaneo, envío desde cuenta de usuario emisor y recepción a email. Asimismo, debe emitir alertas de desgaste de suministros y componentes, verificar el estado actual del equipo. El control de esta herramienta estará a cargo de un personal designado por el área de Informática a fin de poder determinar el número de copias por cada equipo, generar los reportes, consolidar el consumo por cada dependencia usuaria para llevar un adecuado control de la ejecución de la prestación e informar al área de Logística quien atenderá el tema de los pagos. Cabe precisar, que en caso la máquina fotocopidora no se encuentre conectado en red, los reportes serán emitidos de manera local por el contador del equipo.

Se brindarán todas las facilidades de acceso a la red, para instalar la herramienta.

El servidor será proporcionado por la entidad, junto con otros servicios existentes y se encuentra ubicado en la oficina de Informática o en el centro de datos de la Corte Superior de justicia de Moquegua.

Las sedes que se encuentran conectadas a la red son:

SEDE / SUBSEDE	DIRECCIÓN	INTERCONECTADA
SEDE PRINCIPAL	AV. CIRCUNVALACIÓN LOTE C S/N MALECÓN RIBEREÑO) MOQUEGUA - MARISCAL NIETO	SI
ARCHIVO CENTRAL	CALLE JUNÍN 520 MOQUEGUA - MARISCAL NIETO	SI
SEDE ADMINISTRATIVA	CALLE AYACUCHO 357 MOQUEGUA - MARISCAL NIETO	SI
SUB SEDE ILO MODULO LABORAL	CALLE JUNÍN 300 - ILO	SI
SUB SEDE ILO JUZGADOS Y SALA MIXTA DESCENTRALIZADA	AREA 3(A-3) MZ. B LOTE 3 Y 4, PAMPA INALAMBICA-ILO	SI
SUB SEDE OMATE	CALLE MOQUEGUA 706. OMATE – GENERAL SÁNCHEZ CERRO	SI



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.09.2023 11:20:58 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:32:45 -05:00



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:37:13 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Maximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:45:27 -05:00

Los tipos de reporte consignarán consumos de cada equipo y costos.

11.1.7 En caso de que el equipo sea reseteado por mantenimiento, deberá ser informado por escrito al área de Informática y dicha acción, deberá ser registrada en el log del equipo y en la herramienta centralizada de administración.

11.1.8 El contratista deberá incluir en los equipos entregados, información de contacto (debe ser visible; parte superior del equipo) que brindará soporte vía Help Desk y Ejecutivo de la cuenta que atenderá la solicitud del requerimiento.

11.1.9 Cumplir con los plazos y condiciones previstos, a fin de evitar la aplicación de las penalidades:

Plazo de instalación de los equipos	Máximo 45 días calendarios contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
Plazo de respuesta ante fallas	Máximo 04 hora de recibida la comunicación o reporte de fallas
Plazo de solución ante fallas	Máximo 24 horas de la respuesta atendida ante fallas.
Plazo de cambio de equipos	Máximo 24 horas de recibida la comunicación o reporte de falla que origine la necesidad
Plazo para suministro de tóner, accesorios o repuestos	Máximo 04 horas de recibido el requerimiento.

11.1.10 El contratista deberá proporcionar los equipos multifuncionales en las cantidades y características que se indican en las especificaciones técnicas.

11.1.11 El contratista, es responsable de verificar constantemente su correo electrónico, a fin de atender los requerimientos generados por la institución, atendiéndose a los plazos para la atención de los mismos.

## 11.2 ENTIDAD

11.2.1 El responsable de Informática:

La supervisión del servicio está a cargo de los responsables de Informática de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, debiendo controlar el número mensual de fotocopiado e impresión, quienes reportarán a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, la información que debe guardar relación con la liquidación mensual que proporcionará el contratista para su pago.

11.2.2 Formas de Medición de Resultados:

Si el usuario encuentra deficiencias en el servicio, las informará vía correo electrónico al encargado del área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Moquegua. El contratista deberá justificar y/o atender de manera inmediata dichas fallas en los plazos previstos en los numerales anteriores.

Mecanismo de Control:

El área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, tendrá la responsabilidad de controlar el fiel cumplimiento del contrato suscrito, así como la ubicación física a nivel regional de los equipos.

La distribución de los equipos solo es referencial, pudiendo el área de Informática, de acuerdo a la necesidad del servicio, efectuar una distribución racionalizada dentro de las dependencias.

Del mismo modo, al momento de estimar la configuración de los equipos a ser

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.09.2023 11:21:09 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:33:43 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:37:24 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Maximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:45:44 -05:00

distribuidos, se deberá contemplar la posibilidad de incremento de equipos de hasta el 25% (en lo que se relaciona al rendimiento del equipo y sus componentes).

Para toda atención y/o coordinación con el contratista la Corte Superior de Justicia de Moquegua designará un responsable del área de Informática.

## 12. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al diez (10%) del monto de la contratación. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con el detalle siguiente:

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

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

### OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162°; para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidades, distintas al retraso o mora y el procedimiento mediante el cual se verificará el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente o la penalidad por mora

	Supuesto	Penalidades	Procedimiento
1	Por demora de atención del soporte técnico	1% de la UIT por incidencia	Se levantará un acta por cada incidencia
2	Por demora ante la solución de fallas	2.5% de la UIT por día	Se levantará un acta por cada incidencia
3	Por demora de cambio de equipos	2.5% de la UIT por día	Se levantará un acta por cada incidencia
4	Por demora en el suministro de consumibles	1% de la UIT por incidencia	Se levantará un acta por cada incidencia
5	Por demora por la instalación de los equipos	2% de la UIT por cada día	Se levantará un acta el día de la instalación indicando el plazo de la demora

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

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

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

Así mismo, en caso que el contratista no cumpla con los plazos establecidos en el contrato de manera reiterada, la Corte Superior de Justicia de Moquegua remitirá la respectiva



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 11:21:19 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:34:35 -05:00



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:38:34 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Maximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:47:19 -05:00

Carta Notarial requiriendo el cumplimiento de la obligación contractual, en caso de que el contratista acumule tres cartas notariales se resolverá el contrato por causal de incumplimiento atribuible al contratista.

### 13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con equipos multifuncionales en el número y características que indican los términos de referencia, esperando un óptimo servicio, asegurando un stock de suministros consumibles (tales como: tóner, módulos xerográficos, rodillos alimentadores, etc.) que permitan la continuidad del servicio en forma permanente de cada máquina (no incluye papel bond para el copiado).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentación que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentación jurada).</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>A.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller y/o Técnico y/o profesional, en informática y/o electrónica y/o carreras afines del personal clave requerido como soporte técnico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El BACHILLER Y/O TÍTULO TÉCNICO Y/O PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso BACHILLER Y/O TÍTULO TÉCNICO Y/O PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación de 16 horas lectivas, en instalación, reparación, mantenimiento entre otros de equipos de impresora y/o fotocopiadoras del personal clave requerido como SOPORTE TÉCNICO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados y otros documentos.</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>A.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 11:21:29 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:35:31 -05:00



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:38:47 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Maximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:47:44 -05:00

	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Experiencia de un (01) año como mínimo, en instalación, reparación, mantenimiento entre otros de equipos de impresoras y/o fotocopadoras del personal clave requerido como SOPORTE TÉCNICO.</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><b>Acreditación:</b></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>• <i>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.</i></li><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,230,000.00 (un millón doscientos treinta mil con 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera servicios similares a los siguientes servicios de alquiler de máquinas de impresoras, fotocopadoras, digitalización general.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo 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>



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 01.09.2023 11:21:49 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:36:33 -05:00



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:38:56 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Maximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:48:15 -05:00

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo correspondiente.

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 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".*

Moquegua, septiembre de 2023



Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.09.2023 11:22:03 -05:00

REYNALDO ROMÁN MAMANI CONDORI  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:37:27 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:39:06 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Maximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:48:37 -05:00

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con equipos multifuncionales en el número y características que indican los términos de referencia, esperando un óptimo servicio, asegurando un stock de suministros consumibles (tales como: tóner, módulos xerográficos, rodillos alimentadores, etc.) que permitan la continuidad del servicio en forma permanente de cada máquina (no incluye papel bond para el copiado).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <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>A.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller y/o Técnico y/o profesional, en informática y/o electrónica y/o carreras afines del personal clave requerido como soporte técnico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El BACHILLER Y/O TÍTULO TÉCNICO Y/O PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso BACHILLER Y/O TÍTULO TÉCNICO Y/O PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación de 16 horas lectivas, en instalación, reparación, mantenimiento entre otros de equipos de impresora y/o fotocopadoras del personal clave requerido como SOPORTE TÉCNICO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados y otros documentos.</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>A.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia de un (01) año como mínimo, en instalación, reparación, mantenimiento entre otros de equipos de impresoras y/o fotocopadoras del personal clave requerido como SOPORTE TÉCNICO.</p> <p><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="320 656 1393 1218" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,230,000.00 (un millón doscientos treinta mil con 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera servicios similares a los siguientes servicios de alquiler de máquinas de impresoras, fotocopadoras, digitalización 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</p>

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

<sup>9</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".*

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA, que celebra de una parte el Poder Judicial, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20159981216, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJMO-PJ** para la contratación del servicio de ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el servicio de ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA.

### **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>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de treinta y seis (36) meses, el mismo que se computa a partir del día siguiente de culminada la instalación total de los equipos o hasta agotar el total del monto contratado.

El plazo para la instalación total de los equipos es de cuarenta y cinco (45) días calendario como máximo, el mismo que se computa a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el área de Informática y la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Moquegua en el plazo máximo de siete (07) días calendario 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras

penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</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

<sup>11</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).

contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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 Moquegua 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>12</sup>.*

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJMO-PJ**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</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>14</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>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJMO-PJ**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>16</sup> Ibídem.

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>18</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>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N.º 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2023-CSJMO-PJ**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA, 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.*



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por ARIAS  
HUMIRE Tania Alejandra FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 17:53:52 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por MAMANI  
CONDORI Reynaldo Roman FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 16:42:12 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PINTO  
OTAZU Maximo FAU 20159981216  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.10.2023 15:57:15 -05:00

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJMO-PJ**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJMO-PJ**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

d) Las obligaciones digitalmente 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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJMO-PJ**  
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 es en soles e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CSJMO-PJ**  
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>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</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>23</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>24</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>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</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>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N.º 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2023-CSJMO-PJ**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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