



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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

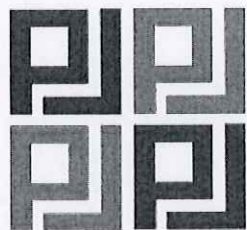
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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





PODER JUDICIAL DEL PERÚ

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

BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO N°
N° 001-2023-CS-CSJHU/PJ

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**“SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS
FOTOCOPIADORAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE
JUSTICIA DE HUANCABELICA POR 24 MESES”**

COMITÉ DE SELECCIÓN

HUANCABELICA, NOVIEMBRE 2023



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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





1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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





otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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





CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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



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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA

RUC N° : 20159981216

Domicilio legal : JR. TORRE TAGLE N° 211 CERCADO HUANCAMELICA

Teléfono: : 067 592030 ANEXO 46068

Correo electrónico: : logisticahvca@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA POR 24 MESES.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N°02 - 001-CP N° 001-2023-CS-CSJHU/PJ** el 27 de noviembre 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 VEINTICUATRO (24) MESES O HASTA AGOTAR EL MONTO CONTRATADO LO QUE OCURRA PRIMERO, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL ACTA DE INSTALACION 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 SUMA DE S/ 5.90 (CINCO CON 90/100 SOLES) a través de ABONADO A LA CTA. CTE. N° 0000281743 DEL PODER JUDICIAL EN EL BANCO DE LA NACIÓN y será

recabado en el ÁREA DE LOGÍSTICA, CUARTO PISO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA EN EL JR. TORRE TAGLE N° 211 CERCADO DE HUANCAMELICA.

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° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31367 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Código Civil.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴

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

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

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





- f) Copia simple de catálogos, y/o folletos, y/o fichas técnicas o similares emitidos por el fabricante y/o representante y/o distribuidor oficial de la marca en el Perú y/o postor; para acreditar los aspectos contenidos en el numeral 4.4 (CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS) de los Términos de Referencia, estos documentos deberán encontrarse con su respectiva traducción en caso de requerirlos.
- g) 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**)
- h) 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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



Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y 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 ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

Importante

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

- l) Relación de las personas naturales o jurídicas (mínimo 02) que se encargarán del servicio técnico en cada una de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, el cual deberá contar con 01 año mínimo de experiencia en soporte de equipos: impresoras multifuncionales y/o fotocopadoras de alto rendimiento, que deberá de acreditar documentalmente; con copia de; (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.
- m) Plan de mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos a fin de garantizar el buen

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

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- funcionamiento y calidad del servicio.
- n) Plan de mantenimiento correctivo en la medida que se produzcan fallas en los equipos que conlleven a un inadecuado funcionamiento, el mismo deberá ser concordante con el numeral 4.8.2 de los Términos de Referencia.
- o) Plan de recojo y disposición final de los tóneros usados, a fin de evitar la contaminación ambiental.

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 Haya¹⁰.*
- *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 MESA DE PARTES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA PREVIO VISTO BUENO DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (ÁREA DE LOGÍSTICA 4TO PISO) SITO EN EL JR. TORRE TAGLE S/N° - HUANCAMELICA.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Administración previo al informe de conformidad del Área de Informática emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta de constatación que los bienes (hardware y software) entregados se ajustan en su totalidad a las especificaciones funcionales y/o técnicas requeridas, como la verificación visual de la existencia de los dispositivos internos y externos que se encuentren de acuerdo con los requerimientos técnicos mínimos (este documento solo se entregará para el primer pago)
- Liquidación de penalidad según corresponda.
- Orden de Servicio debidamente firmada y sellada por los responsables.
- Informe de contratista con la cantidad de copias reproducidas por cada máquina fotocopidora.

Dicha documentación se debe presentar en el ÁREA DE LOGÍSTICA, CUARTO PISO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA EN EL JR. TORRE TAGLE N° 211 CERCADO DE HUANCAMELICA.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DN.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA POR 24 MESES”

1. OBJETO DEL SERVICIO

La corte Superior de Justicia de Huancavelica, requiere contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de Arrendamiento de máquinas fotocopadoras para la Corte Superior de Justicia de Huancavelica por el periodo de tiempo de 24 meses.

2. FINALIDAD PUBLICA

La contratación del servicio de arrendamiento de maquinarias fotocopadoras, permitirá brindar el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo a los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, coadyuvando en el cumplimiento de sus fines, objetivos y funciones, con la finalidad de brindar un adecuado servicio de Administración de Justicia.

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

El Poder Judicial, es el encargado de administrar justicia a través de los órganos jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, por lo tanto, dentro de sus actividades diarias es necesario que se le brinde adecuadas condiciones a los magistrados y personal jurisdiccional y administrativo para el correcto funcionamiento de sus funciones, que se traduzca en celeridad y satisfacción del ciudadano respecto del servicio de administración de justicia que recibe.

En tal sentido, resulta de suma necesidad satisfacer la demanda generada para el fotocopiado de documentos de los diferentes procesos judiciales que se tramitan en este Distrito Judicial, lo cual constituye la formación de los expedientes de los procesos judiciales, que deben diligenciarse en el plazo y tiempo oportuno.

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

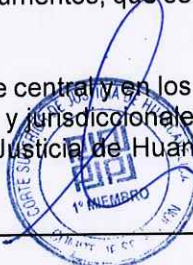
4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la instalación de máquinas de fotocopiado, para las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica. Las cuales realizarán el copiado, impresión y escaneo de documentos en los lugares en donde la institución lo requiera.

4.2. CANTIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS:

La Corte Superior de Justicia de Huancavelica, requiere la cantidad de treinta (30) máquinas fotocopadoras (EQUIPOS MULTIFUNCIONALES), habilitadas para el fotocopiado, impresión y escaneo de documentos, que serán instaladas en los lugares que la Entidad designe.

Los equipos serán distribuidos en la sede central y en los locales donde funcionen los diferentes dependencias administrativas y jurisdiccionales consignadas en el Cuadro N° 01, asimismo la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, podrá modificar la



ubicación de los equipos a través de la Oficina de Administración, en coordinación con la Oficina de Informática, cabe recalcar que, en caso se de una reubicación de los equipos, será únicamente en inmuebles a donde funcionen órganos administrativos y/o jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, pudiendo ser los consignados en el cuadro adjunto u otro inmueble. La cantidad de equipos que se requieran para ejecutar el contrato están sujetos a variación pues se puede incrementar hasta en un 25% o disminuir en la misma cantidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 34° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 157° del Reglamento de la Ley invocada.

Las maquinas serán instaladas en las dependencias según el siguiente detalle:

CUADRO N° 1

DISTRIBUCIÓN DE LAS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS A BRINDAR EL SERVICIO PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA

LOCAL/SEDE	Dirección	Unidad Organizacional	Cantidad
Sede central	Jr. Torre Tagle N° 211 esq. con Jr. Nicolás de Piérola - Cercado.[1]	1° JUZGADO CIVIL - Sede Central	1
		2° JUZGADO CIVIL - Sede Central	
		1° JUZGADO DE FAMILIA - Sede Central	1
		2° JUZGADO DE FAMILIA ITINERANTE - SEDE CENTRAL	
		1° JUZGADO DE PAZ LETRADO - Sede Central	1
		2° JUZGADO DE PAZ LETRADO - Sede Central	
		SALA CIVIL - Sede Central	1
		1° SALA PENAL DE APELACIONES - SEDE CENTRAL	1
		2° SALA PENAL DE APELACIONES - SEDE CENTRAL	
		JUZGADO PENAL COLEGIADO PERMANENTE SUPRAPROV. - SEDE CENTRAL	1
		ODECMA	
Sede Laboral	Psj. Miraflores N° 111-115	Juzgado de Trabajo Transitorio	1
		Administración del Módulo Corporativo Laboral	1
Sede Central administrativa	Jr. Torre Tagle N° 211 esq. con Jr. Nicolás de Piérola - Cercado.[2]	PRESIDENCIA	1
		CAJA	1
		PERSONAL/ESTADÍSTICA / INFORMÁTICA	1
		LOGÍSTICA	1
Sede Chancas NCPP	Av. Los Chancas Nro. 150 Barrio Santa Ana[3]	1° JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA - SEDE NCPP	1
		2° JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA - SEDE NCPP	
		3° JUZG. INV. PREP. - SEDE NCPP	1
		1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - SEDE CENTRAL	1
		2° JUZG. UNIPERSONAL - FLAGRANCIA;OAF Y CEED - SEDE CENTRAL	
Sede Acobamba	Av. Manuel Candamo N° 553[4]	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - SEDE ACOBAMBA	1
		JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA - SEDE ACOBAMBA	
		JUZGADO CIVIL - SEDE ACOBAMBA	1
		JUZGADO DE PAZ LETRADO - SEDE ACOBAMBA	
Sede Angaraes	Av 9 de Octubre - Lircay	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - SEDE ANGARAES	1
		JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA - SEDE ANGARAES	
		JUZGADO CIVIL - SEDE ANGARAES	
		JUZGADO DE PAZ LETRADO - SEDE ANGARAES	



Sede Castrovirreyna	Av. San Martín N° 225[6]	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - SEDE CASTROVIRREYNA	1
		JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA-SEDE CASTROVIRREYNA	1
		JUZGADO CIVIL - SEDE CASTROVIRREYNA	
Sede Yauli	Jr. Junin S/N[7]	1° JUZGADO DE PAZ LETRADO - YAULI	1
Sede Acoria	Barrio Pucuyo S/N [8]	1° JUZGADO DE PAZ LETRADO - ACORIA	1
Sede Paucara	Plaza Principal S/N° [9]	1° JUZGADO DE PAZ LETRADO - PAUCARA	1
Sede Tantara	Plaza Principal [10]	JUZGADO DE PAZ LETRADO - SEDE TANTARA	1
Sede Izcuchaca	Jr. Artillería N° 110[1]	JUZGADO DE PAZ LETRADO - SEDE IZCUCHACA	1
Sede Ascensión	Av. Ernesto Morales N° 168[2]	JUZGADO DE PAZ LETRADO - SEDE ASCENSIÓN	1
Sede Tantara	Plaza Principal s/n Tantara	JUZGADO CIVIL DE TANTARA	1
Sede Chufunupampa	Casa de la Cultura- C.P. Chufunupampa- Yauli	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CHUFUNAPAMPA	1
Sede Castrovirreyna	Av. Libertadores S/N Esq. Con Jr. Ciro Alegría - Castrovirreyna	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CASTROVIRREYNA	1

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, asimismo, el contratista deberá proporcionar equipos o soluciones para estabilizar la corriente electrónica (estabilizadores de energía y cables de extensión).

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

La Corte Superior de Justicia de Huancavelica, podrá modificar la ubicación de los equipos en coordinación con la Oficina de Logística; asimismo de conformidad con la normativa de Contrataciones del Estado, podrá incrementar o disminuir la cantidad de los equipos de informática, las dependencias y el contratista.

4.3. CONSUMO PROYECTADO DEL SERVICIO

Considerando el conteo histórico del servicio con contrato vigente precedente, se tiene el consumo mensual proyectado 156,818 copias por lo que, el consumo proyectado por 24 meses asciende a un total 3,763,632 páginas aproximadamente.

CUADRO N° 02: CONSUMO DE FOTOCOPIAS APROXIMADO

LOCAL/SEDE	Dirección	Unidad Organizacional	Cantidad	Consumo Mensual (Aprox.)	Consumo en 24 Mese (Aprox.)
Sede central	Jr. Torre Tagle N° 211 esq. con Jr. Nicolás de Piérola - Cercado.[1]	1° JUZGADO CIVIL - Sede Central	24	9,800	235,200
		2° JUZGADO CIVIL - Sede Central			
		1° JUZGADO DE FAMILIA - Sede Central	24	2,030	48,720
		2° JUZGADO DE FAMILIA ITINERANTE - SEDE CENTRAL			
		JUZGADO DE PAZ LETRADO - Sede Central	24	4,482	107,088



		JUZGADO PENAL LIQUIDADADOR- Sede Central			
		SALA CIVIL - Sede Central	24	4,974	119,376
		1° SALA PENAL DE APELACIONES - SEDE CENTRAL	24	5,450	130,800
		2° SALA PENAL DE APELACIONES - SEDE CENTRAL			
		JUZGADO PENAL COLEGIADO PERMANENTE SUPRAPROV. - SEDE CENTRAL	24	4,960	119,040
		ODAN (Ex ODECMA)			
Sede Laboral	Psj. Miraflores N° 111-115 [2]	Juzgado de Trabajo Transitorio	24	11,120	266,880
		Administración del Módulo Corporativo Laboral	24	11,119	266,856
Sede Central administrativa	Jr. Torre Tagle N° 211 esq. con Jr. Nicolás de Piérola - Cercado.[3]	PRESIDENCIA	24	504	12,096
		CAJA	24	1,212	29,088
		PERSONAL/ESTADÍSTICA / INFORMÁTICA	24	1,964	47,136
		LOGÍSTICA	24	3,646	87,504
Sede Chancas NCPP	Av. Los Chancas Nro. 150 Barrio Santa Ana[4]	1° JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA - SEDE NCPP	24	3,288	78,912
		2° JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA - SEDE NCPP			
		3° JUZG. INV. PREP. - SEDE NCPP	24	15,564	373,536
		1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - SEDE CENTRAL	24	3,288	78,912
		2° JUZG. UNIPERSONAL - FLAGRANCIA; OAF Y CEED - SEDE CENTRAL			
Sede Acobamba	Av. Manuel Candamo N° 553[5]	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - SEDE ACOBAMBA	24	3,288	78,912
		JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA - SEDE ACOBAMBA			
		JUZGADO CIVIL - SEDE ACOBAMBA	24	4,818	115,632
		JUZGADO DE PAZ LETRADO - SEDE ACOBAMBA			
Sede Angaraes	Av 9 de Octubre -Lircay [6]	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - SEDE ANGARAES	24	11,458	274,992
		JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA - SEDE ANGARAES			
		JUZGADO CIVIL - SEDE ANGARAES	24	3,288	78,912



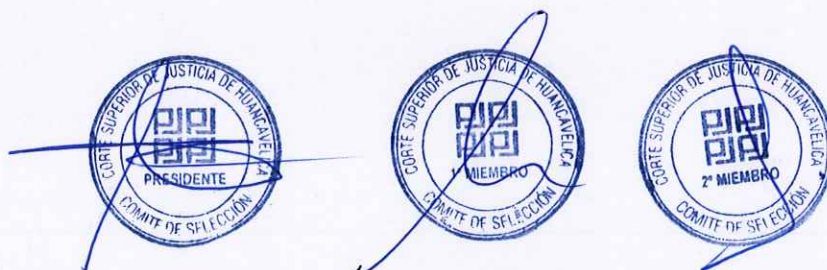
		JUZGADO DE PAZ LETRADO - SEDE ANGARAES			
Sede Castrovirreyna	Av. San Martin N° 225[7]	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - SEDE CASTROVIRREYNA	24	15,450	370,800
		JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA-SEDE CASTROVIRREYNA	24	2,650	63,600
		JUZGADO CIVIL - SEDE CASTROVIRREYNA			
Sede Yauli	Jr. Junín S/N[8]	1° JUZGADO DE PAZ LETRADO - YAULI	24	2,148	51,552
Sede Acoria	Barrio Pucuyo S/N [9]	1° JUZGADO DE PAZ LETRADO - ACORIA	24	442	10,608
Sede Paucara	Plaza Principal S/N° [10]	1° JUZGADO DE PAZ LETRADO - PAUCARA	24	3,822	91,728
Sede Tantara	Plaza Principal [11]	JUZGADO DE PAZ LETRADO - SEDE TANTARA	24	6,354	152,496
Sede Izcuchaca	Jr. Artillería N° 110[13]	JUZGADO DE PAZ LETRADO - SEDE IZCUCHACA	24	3,288	78,912
Sede Ascensión	Av. Ernesto Morales N° 168[14]	JUZGADO DE PAZ LETRADO - SEDE ASCENSIÓN	24	8,088	194,112
Sede Tantara	Plaza Principal s/n Tantara	Juzgado Civil de Tantara (*)	24	2,781	66,744
Sede Chufunupampa	Casa de la Cultura- C.P. Chufunapampa- Yauli	Juzgado de Paz Letrado de Chufunapampa (*)	24	2,781	66,744
Sede Castrovirreyna	Av. Libertadores S/N Esq. Con Jr. Ciro Alegría - Castrovirreyna	Juzgado de Paz Letrado de Castrovirreyna (*)	24	2,781	66,744
TOTAL (promedio mensual)			156,818		
TOTAL (24 meses)					3,763,632

(*) OOOJ CREADOS R.A. N° 436-2022-CE-PJ

4.4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

Los equipos deberán contar como mínimo con las siguientes características:

El postor, en su propuesta técnica deberá adjuntar los catálogos, brouchure, entre otros de los equipos propuestos, Las características técnicas son las siguientes según anexo 1.



ANEXO 1
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE FOTOCOPIADORA

ÍTEM	BIEN	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
I	Fotocopiadora (**)	Tipo:	Láser Multifuncional Monocromática A3
		Velocidad mínima de impresión monocromática:	50 ppm mínimo
		Conectividad LAN:	Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T
		Conectividad USB:	USB 2.0 como mínimo
		Procesador:	Dual Core, 1.3 GHz
		Memoria RAM:	2 GB como mínimo
		Disco duro:	250 GB, Opcional 1 Tb
		ADF / Dúplex Automático:	Sí / Sí
		Resolución de impresión:	1200 x 1200 ppp
		Resolución escaneo:	600 x 600 ppp
		Velocidad de escaneo:	Simple: 110 ipm como mínimo Dúplex: 180 ipm como mínimo
		Lenguaje de impresión:	PCL 6; Adobe Postscript 3
		Archivos soportados:	PDF, TIFF, JPEG, EPS, XPS
		Bandeja de papel (Capacidad):	MÍNIMO: 500 hojas Principal, 500 hojas bandeja secundaria, 100 hojas Bypass.
		Bandeja de salida (Capacidad):	200 hojas
		Ciclo de trabajo:	200,000 páginas como mimo
		Destinos de digitalización, sin necesidad de contar con licencias adicional:	Email, USB Flash Drive
		Capacidad del ADF:	200 hojas
		Tamaño de originales para copia:	A3
		Rango de Reducción / Ampliación:	25 - 400%
		Compatibilidad con Sistemas Operativos:	Windows: 7, 8.1, 10
		Certificación:	ENERGY STAR
		Accesorios:	Deberá incluir ruedas o soporte propio del equipo
		Garantía:	36 meses - On site (*)
		Año de fabricación	2021 como mínimo

(*) Requerir carta del fabricante y/o postor.

(**) En caso sea necesario, deberá incluir un conversor (adaptador) de corriente de redondo a plano.

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, escaneo impresión). Las características deben estar instaladas en el equipo ofertado, como un todo, como una sola unidad, no se aceptan equipos externos, acopiados o similares.

Calidad del servicio

El servicio a prestarse debe ser de óptimo funcionamiento de las maquinas nuevas y/o seminuevas, tener tóner y tóner de repuesto y accesorios como stock mínimo, así como brindar el servicio técnico de manera inmediata, de acuerdo a los plazos y condiciones previstos en los términos de referencia a fin que la prestación de



servicios sea eficiente y oportuna, que no permita que ninguna máquina se paralice por falta de previsión.

Las impresiones y fotocopias deben ser de óptima calidad, ser nítida y presentable, por ello el postor 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.

4.5. ÁREA DE SERVICIO

El servicio de arrendamiento de máquinas fotocopadoras se prestará en las distintas dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica; la Corte proporcionará al proveedor, libre de todo costo, un espacio suficiente y facilidades para la instalación de los equipos dentro de sus oficinas, así como para el mantenimiento.

La Corte superior, proporcionará el ambiente adecuado (espacio y punto de red) y la energía para el correcto funcionamiento y, mantenimiento de los equipos, así también se debe tener en cuenta que el proveedor proporcionará un estabilizador de 220V/60HZ tal como se establece en el numeral 4.2. del presente documento, así mismo, la entidad asumirá el costo generado por el uso (daños, pérdida, robo, deterioro, mal uso, entre otros), no imputados al proveedor, respecto al estabilizador el proveedor deberá presentar las recomendaciones.

4.6. SUMINISTROS PARA IMPRESIÓN

El contratista deberá, proveer todos los suministros, consumibles y/o parte (tóner, unidades de imagen, repuestos, kit de mantenimiento, entre otros) de forma que asegure la correcta operatividad del 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 24 horas, en las cantidades que requiera la institución, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.

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

4.7. SOPORTE TÉCNICO

El contratista deberá brindar el soporte técnico, sin costo alguno para la institución, el mismo que deberá estar disponible 24 x 7 y cuando la institución lo requiera, con la finalidad de garantizar el funcionamiento ininterrumpido del servicio.

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

El contratista deberá brindar el soporte técnico en un máximo de ocho (08) horas luego de reportado el incidente.

4.7.1. Del personal técnico

- El personal de servicio y/o reparación, se presentará debidamente uniformado e identificado.
- El personal técnico deberá contar con las herramientas necesarias para atender problemas que afecten el funcionamiento de las máquinas, por cuenta y riesgo del proveedor de acuerdo a los equipos requeridos. Asimismo, deberá contar con SCTR vigente.



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

4.7.2. El proveedor deberá presentar para la suscripción del contrato la relación de las personas naturales o jurídicas (mínimo 02) que se encargaran del servicio técnico en cada una de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, el cual deberá contar con 01 año mínimo de experiencia en soporte de equipos: impresoras multifuncionales o fotocopadoras de alto rendimiento, que deberá acreditar documentalmente; con certificados de trabajo, contratos con su respectiva constancia de conformidad, o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia laboral.

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

4.7.3. El postor podrá variar la relación del personal 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 Huancavelica, y deberá cumplir con las características requeridas en los Términos de Referencia.

4.8. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

4.8.1. Mantenimiento Preventivo

El contratista deberá realizar, periódicamente, mantenimiento preventivo a todos y cada uno de los equipos a fin de garantizar el buen funcionamiento y calidad del servicio.

El mantenimiento preventivo se realizará de manera trimestral como mínimo, quedando a potestad del contratista incrementar la frecuencia conforme a las condiciones tecnológicas de los equipos, debiendo detallarlo en un plan de trabajo que será adjuntado a su oferta.

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

4.8.2. Mantenimiento correctivo

El contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo en la medida que se produzcan fallas en los equipos que conlleven a un inadecuado funcionamiento.

El contratista deberá remitir el ticket luego de la atención; el mismo que será visado por el responsable de la oficina de informática.

El mantenimiento correctivo se realizará considerando lo siguiente:

- El contratista, deberá atender el requerimiento en un plazo máximo de dos (02) horas de notificado, en la sede donde se haya producido las incidencias.
- El contratista deberá dar solución a los problemas reportados en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas; caso contrario, deberá reemplazar el equipo, con otro de similares características o superiores en el plazo de veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento en las Sedes ubicadas en la Provincia de Huancavelica; y en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, para las sedes ubicadas en la provincia de Acobamba, Angaraes y Castrovirreyna.
- Cuando un equipo tenga como máximo tres (03) reportes de fallas en el periodo de 30 días calendario, el contratista deberá reemplazar el equipo de manera definitiva con el equipo de repón, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, para las Sedes ubicadas en la Provincia de

Huancavelica; en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, para las sedes ubicadas en la provincia de Acobamba, Angaraes y Castrovirreyna.

4.8.3. Maquina Reten

El contratista deberá contar con el stock mínimo de una (01) maquina con las características requeridas en el numeral 4.4, la misma que se encontrará a disposición de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, a fin de reemplazar los equipos que no puedan ser reparados, conforme a lo establecido en el numeral 4.6.2 con la finalidad de evitar la paralización del servicio

La máquina de reten no forma parte de los treinta (30) equipos, objeto del arrendamiento.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato y a la suscripción del acta de instalación del servicio. El acta de instalación del servicio será suscrita por el contratista y el Administración Distrital de esta Corte Superior de Justicia en el plazo máximo de cuatro (04) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de haberse suscrito el contrato.

El servicio se ejecutará en los lugares designados por la Oficina de Administración, los mismos que se detallan en el numeral 4.2.

6. CONDICIONES DE ENTREGA

6.1. Plazo de entrega e instalación

El contratista deberá entregar todos los equipos bajo inventario, detallando la marca, modelo, número de serie, especificaciones técnicas, entre otros, al día siguiente de la inscripción del contrato.

El contratista deberá instalar los equipos conforme el detalle del cuadro 01, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, luego de la suscripción del contrato. Estas acciones se realizarán en coordinación con la Oficina de Informática y la Oficina de Administración.

6.2. Impacto ambiental

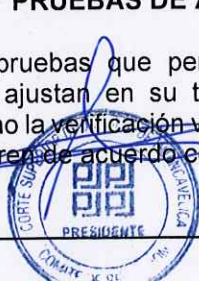
El contratista deberá presentar en su propuesta un plan de recojo y disposición de los tóneros usados, a fin de evitar la contaminación ambiental.

7. CAPACITACIÓN

- Este se efectuará dentro de los (20) días calendarios luego de firmado el contrato, previa coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.
- La capacitación será dirigida preferencialmente al personal del Área de Informática y personal designado por esta Corte.
- El personal que brinde la capacitación deberá contar con la certificación del fabricante del producto ofertado. La duración del curso no será menor a (08) horas y deberá incluir separatas para el personal a capacitarse.
- Al término de la capacitación el postor deberá presentar un informe de lo realizado.

8. INSPECCIÓN Y PRUEBAS DE ACEPTACIÓN

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



Entre los cuales:

Sistema/color de impresión	Digital/ blanco y negro
Escaneo hacia	Email, carpeta y memoria USB

9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

9.1. Del contratista

- El contratista, deberá proporcionar la información de contacto como: correo electrónico, número de teléfono del soporte técnico, dirección, entre otros, de conformidad con las bases administrativas.
- El contratista, deberá proporcionar las maquinas fotocopadoras en las cantidades y características que se indican en las Especificaciones Técnicas.
- El contratista, deberá contar con el stock de suministros y consumibles (tónér, repuestos, entre otros) que permitan la continuidad del servicio de manera ininterrumpida.
- El contratista, deberá designar un responsable, que se encargará de atender las incidencias por faltas, averías, suministro de consumibles, entre otros, el mismo que servirá de contacto entre la Entidad y el Contratista para la atención y seguimiento del requerimiento.
- El contratista, deberá asumir íntegramente los gastos operativos del personal técnico (traslados, movilidad, viáticos, alojamiento, entre otros).
- El contratista, deberá asegurar los equipos que sean arrendados, la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, no se hará responsable por los daños, perdidas sustracciones, que el equipo pudiera sufrir.
- El contratista, deberá configurar los equipos a fin de permitir obtener los reportes y contadores de manera local.
- El contratista, deberá incluir en los equipos, la información de contacto del soporte técnico.
- El contratista, es responsable de verificar constantemente su correo electrónico, a fin de atender los requerimientos generados por la institución, atendándose a los plazos para la atención de los mismos.
- El contratista, deberá cumplir con los plazos establecidos, a fin de evitar la aplicación de penalidades.
- En caso que el equipo sea reseteado por mantenimiento, deberá ser informado por escrito a la Oficina de Informática de esta Corte y dicha acción, deberá ser registrada.
- El proveedor deberá incluir en los equipos entregados, información de contacto (debe ser visible; parte superior del equipo) que brindará el soporte vía Help Desk y ejecutivo de la cuenta que atenderá la solicitud del requerimiento.
- Cumplir con los plazos y condiciones previstos; el postor deberá cumplir con los plazos y condiciones previstas.

CUADRO N° 03: PLAZOS

PLAZO	DESCRIPCIÓN
Plazo de instalación de los equipos	Máximo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
Plazo de respuesta ante fallas	Máximo de veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación o reporte de fallas
Plazo de solución ante fallas	Máximo de veinticuatro (24) horas de la respuesta atendida ante fallas.
Plazo de cambio de equipos	Máximo veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación o reporte de falla que origine la necesidad de cambiar el equipo.
Plazo para suministro de tónér, accesorios o repuestos	Máximo de veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento.
Mantenimiento	Cada 03 meses



9.2. De la entidad

- La supervisión del servicio, estará a cargo del personal designado por la Oficina de Administración para cada sede de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.
- El personal designado deberá controlar el numero mensual de fotocopiado en impresión; asimismo, deberá reportar a la Oficina de Logística e informática, las incidencias del servicio; enviando de forma periódica (mínimo mensualmente) los contadores de los equipos.
- La Oficina de Logística y la Oficina de Informática, serán responsable de controlar el cumplimiento del contrato.
- La Oficina de logística deberá proporcionar al contratista, los ambientes para la instalación de los equipos.
- La Oficina de Logística deberá designar un personal para la coordinación con el contratista.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**.

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

El pago se realizará de forma mensual, previa conformidad del servicio, emitida por el área usuaria, para lo cual el Contratista deberá emitir la siguiente documentación.

- Factura detallando el consumo mensual del servicio de fotocopiado y/o impresión.
- Reporte de consumo mensual de fotocopiado y/o impresión por cada equipo, adjuntando los reportes de los contómetros correspondientes, conforme al siguiente formato:

INFORME DE CONTADOR MENSUAL – (MES – AÑO)												
PROVEEDOR:												
CLIENTE:												
CONTRATO:												
PERIODO:												
N°	Equipos de impresión				Lectura		Monto por Equipo		Detalle de los Consumibles			
	Sede	Mar ca	Mod elo	S/ N°	Impresiones		Consu mo del mes	S/ Indicar Valor Unitario (.....)	Cart ucho de Tóne r	Cartucho de Impresió n	Mod ulo Fus or	Rodillo de transfe rencia
					Del:	Al:						

El contratista, deberá remitir la documentación para el pago durante los primeros cinco (05) días del mes, a fin de tramitar oportunamente, cualquier retraso en la remisión de los documentos, será de entera responsabilidad del contratista.

12. UNIDAD QUE OTORGA LA CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la conformidad será otorgada por la oficina de Administración Distrital, previo informe del Jefe de la Oficina de Informática, para lo cual el contratista deberá presentar el informe con la cantidad de copias reproducidas, por cada máquina fotocopidora y la remisión de la documentación completa para el pago.

Asimismo, el administrador y/o responsable y/o responsables de la Sede Judicial deberán verificar permanentemente la calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta la oportunidad, trato y eficiencia del servicio. De existir observaciones, serán notificadas al adjudicatario para la subsanación correspondiente y la aplicación de penalidades correspondientes.



El área de informática elaborará la conformidad del servicio una vez realizado el corte mensual y verificar la cantidad de copias e impresiones mensuales, el plazo para emitir la conformidad no excederá de los siete (07) días calendario de ser estos recibidos, de acuerdo a los establecido en la Ley de contrataciones y su reglamento.

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en periodo mensual y una vez culminada la presentación de servicio en dicho periodo, previo informe de conformidad del servicio emitido por la oficina de informática.

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

- Información del funcionario responsable de la oficina de informática emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Liquidación de penalidad (si es que la hubiese).
- Orden de servicio debidamente firmada y sellada por los responsables.
- Informe del contratista con la cantidad de copias reproducidas, por cada máquina fotocopidora.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (07) 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, siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, según lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago se realizará en moneda nacional, en **PAGOS MENSUALES**, una vez recibido el servicio, previa conformidad del área Usuaria y a la prestación del comprobante de pago (factura).

14. PLAZO PARA EL PAGO

Se realizará mediante abono al Código de Cuenta Interbancario (CCI) comunicada al contratista, en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios, luego de haber recibido la conformidad por parte del área usuaria y de encontrarse completo el expediente para el pago.

15. ADELANTOS

Para la ejecución del presente servicio, la Entidad **NO** otorgara adelantos.

16. SUB CONTRATACIÓN

Para la presente contratación, no se aplicará la subcontratación.

17. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

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

En caso de incumplimiento por parte del contratista, la entidad aplicara según corresponda, las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

18. PRESTACIONES ACCESORIAS

Para el presente servicio, no se aplicará prestaciones accesorias.



19. REAJUSTE DE PRECIOS

No habrá reajuste de precios para el presente servicio.

20. PENALIDADES

En caso de incumplimiento del plazo máximo de instalación de los equipos, se aplicará la penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Total del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días (*)}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: F= 0.40
- b) Plazos mayores a sesenta (60) días para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25

(*) El Plazo en días corresponde al plazo de instalación en días calendarios del total de los equipos.

Otras penalidades:

En caso de incumplirse los demás plazos contemplados en las Bases y de conformidad con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

SUPUESTO		VALOR
a)	Retraso en la instalación y configuración del total de los equipos solicitados (por cada día de retraso)	1% de la UIT
b)	Incumplimiento del plazo de respuesta o solución ante fallas (por el incumplimiento de cada reporte)	2.5% de la UIT
c)	Incumplimiento del plazo de cambio de los equipos que necesitan ser remplazados (por cada día de retraso)	2.5% de la UIT
d)	Incumplimiento del plazo para suministro de tóner, accesorio o repuesto (por cada día de retraso)	1% de la UIT

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

21. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

El número máximo de consorciados es de dos integrantes.

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 60%.

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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Distribuidor y/o Representante autorizado de la marca de los equipos a ofertar en el Perú.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> </div>
	<u>Acreditación:</u> Copia simple de carta emitida por el fabricante en el cual se indique que el postor es distribuidor y/o representante autorizado de la marca de los equipos a ofertar en el Perú.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> Contar con máquinas fotocopadoras en el número (30 unidades) y características que indican en los Términos de Referencia.
	<u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i> </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> Profesional o técnico en Informática y/o Eléctrico (carreras afines: carrera técnica de soporte y mantenimiento de Equipos de Computación) del personal clave requerido como Soporte Técnico.
	<u>Acreditación:</u> El título profesional o técnico 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ , según corresponda.
	En caso título profesional o técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.





B.2.2	CAPACITACIÓN <u>Requisitos:</u> Capacitación mínima de 16 horas lectivas, en instalación y/o reparación y/o mantenimiento de equipos de impresora y/o fotocopadoras del personal clave requerido como Soporte Técnico. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda. <div>Importante <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></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de un (01) año en; instalación y/o mantenimiento de equipos de impresora y/o fotocopadoras del personal clave requerido como Soporte Técnico <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u> <u>Acreditación:</u> 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. <div>Importante<ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</div>



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 515,923.69 (QUINIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS VEINTITRÉS CON 69/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alquiler de fotocopadoras de alto rendimiento. • Contratación del servicio de alquiler de fotocopadoras de alto rendimiento. • Alquiler de fotocopadoras en general. • Servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para fotocopiado e impresión de documentos. • Servicio de outsourcing de impresión. • Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo. • Outsourcing de impresión y/o fotocopiado. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una</p>

¹¹ 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".



reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

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

Importante

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





CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio [95] puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		[Hasta 05] puntos	
G. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD			
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la oferta de capacitación a seis (06) trabajadores de la entidad, en ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS POR RED, OPERACIÓN, SEGURIDAD, SISTEMA OPERATIVO, NOCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, SISTEMA ELÉCTRICO Y PANEL DE INSTRUMENTOS, la capacitación se realizará en las instalaciones de la Corte superior de Justicia de Huancavelica. PERFIL DEL CAPACITADOR Título Profesional o Técnico en Informática y/o Eléctrico (carreras afines: carrera técnica de soporte y mantenimiento de Equipos de Computación), con experiencia mínima de un (01) año, vinculada a la materia de la capacitación. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad. <table border="1"><tr><td>Importante <i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></td></tr></table> <u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.		Importante <i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i>	Más de DIECISÉIS (16) HORAS LECTIVAS: [02] puntos Más de OCHO (08) HASTA QUINCE (16) HORAS LECTIVAS: [01] puntos
Importante <i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i>			



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 05] puntos
<p>H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Mejora 1: AÑO DE FABRICACIÓN Mayor al año 2021</p> <p>Mejora 2: VELOCIDAD DE IMPRESIÓN Mayor a 50 ppm</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de: Mejora 1: Declaración Jurada Mejora 2: Catalogo o Ficha Técnica del maquina fotocopidora</p> <div data-bbox="308 689 1007 1350"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. </div>	<p>- Mejora 1: [02] puntos</p> <p>- Mejora 2: [01] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

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.



¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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



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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante



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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁵ 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).

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de items, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200.000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.

¹⁹ 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.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.



²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria

Presente. -

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria

Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

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

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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° 001-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

