

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

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



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



Firmado digitalmente por PAPAS  
MEZA Sabina FAU 20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.06.2024 14:09:05 -05:00



Firmado digitalmente por CRESPO  
ENDARA Vladimir Roberto FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.06.2024 16:36:00 -05:00



Firmado digitalmente por BAUTISTA  
GARCIA Bryan Anderson FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.06.2024 17:31:51 -05:00

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**

**N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ**

**PRIMERA CONVOCATORIA**



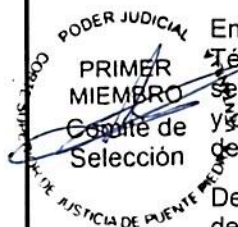
## **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA**



## DEBER DE COLABORACIÓN



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



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



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

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





## SECCIÓN GENERAL



## DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Comité de Selección Importante

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

PRIMER MIEMBRO  
Comité de Selección

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

SEGUNDO MIEMBRO  
Comité de Selección

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA  
PRESIDENTE  
Comité de Selección

PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA  
PRIMER MIEMBRO  
Comité de Selección

PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA  
SEGUNDO MIEMBRO  
Comité de Selección

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

### Importante

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



### 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

PRIMER  
MIEMBRO  
Comité de  
Selección

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



### Importante

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

### Advertencia

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

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



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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en Selección 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**

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 Puente Piedra  
Ventanilla  
RUC N° : 20159981216  
Domicilio legal : Mz. B. Lt. 4, Urb. Pedro Cueva Vásquez, distrito de Ventanilla,  
Provincia Constitucional del Callao  
Teléfono: : 01-410 0000, Anexo 14190  
Correo electrónico: : spapas@pj.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA – VENTANILLA, según el siguiente detalle:

#### Importante para la Entidad

*En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*

*En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

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

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000493-2024-P-CSJPPV-PJ, de fecha 12 de junio de 2024.

#### 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 aplica



### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **setecientos treinta (730) días calendario** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 0.10 por hoja, los cuales será abonados a la Cta. Cte. N° 00-000281-743 del Poder Judicial en el Banco de la Nación, la entrega de las Bases se realizará en la oficina del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla, sitio en la Mz. B, Lt. 4, Urb. Pedro Cueva Vásquez, distrito de Ventanilla, Provincia Constitucional del Callao, cuarto piso, en el horario de 8:00 am. a 1:30 pm. y de 2:30 pm. a 5:00 pm.

PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA  
PRESIDENTE  
Comité de Selección

Comité de Selección

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

### 1.10. BASE LEGAL

PRIMER Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.

MIEMBRO Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.

Comité de Selección Ley N° 30225 - Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N°082-2019-EF.

Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificatorias de corresponder.

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

PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA  
SEGUNDO MIEMBRO  
Comité de Selección

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



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

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

#### Importante

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



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

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



#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**



#### Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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

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

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



- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### Importante

*En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

*En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

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

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

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

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

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

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



Reglamento.

### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.

La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Mesa de Partes de la Sede Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla, sitio en la Mz. B. Lt. 4, Urb. Pedro Cueva Vásquez, distrito de Ventanilla, Provincia Constitucional del Callao, cuarto piso, en el horario de 8:00 am. a 1:30 pm. y de 2:30 pm. a 5:00 pm.

### FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura).
- Informe de liquidación mensual del servicio de impresión y fotocopiado por cada equipo multifuncional.
- Impresión de toma de contómetro de cada equipo

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Área de Logística de la CSJPPV, sito en la Mz. B Lote 4 Urb. Pedro Cueva Vásquez – Quinto Piso, Distrito de Ventanilla, Provincia Constitucional del Callao, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores del mes siguiente de ejecutado el servicio, la siguiente documentación:

- Informe de liquidación mensual del servicio de impresión y fotocopiado por cada equipo.
- Impresión de toma de contómetro de cada equipo (Suscrito por el Contratista y por el Responsable de Informática de la CSJPPV)

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

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

| INFORME DE LIQUIDACIÓN MENSUAL - (MES - AÑO) |        |             |                    |                        |                      |                              |                                      |                           |                 |              |
|--|--------|-------------|--------------------|------------------------|----------------------|------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|-----------------|--------------|
| PROVEEDOR:                                   |        |             |                    |                        |                      |                              |                                      |                           |                 |              |
| CLIENTE:                                     |        |             |                    |                        |                      |                              |                                      |                           |                 |              |
| CONTRATO:                                    |        |             |                    |                        |                      |                              |                                      |                           |                 |              |
| PERIODO:                                     |        |             |                    |                        |                      |                              |                                      |                           |                 |              |
| N°   | Equipo | N° de Serie | Ubicación / Ubigeo | Contómetro Inicial (a) | Contómetro final (b) | Cantidad Consumida (b) - (a) | Copias / Impresiones defectuosas (-) | Cantidad Consumida (Neto) | Precio Unitario | Costo en S/. |
|  |        |             |                    |                        |                      |                              |                                      |                           |                 |              |
|  |        |             |                    |                        |                      |                              |                                      |                           |                 |              |

- Nota: el presente formato podrá ser modificado a solicitud y coordinación previa de las partes.

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




---



### 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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

#### "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA"

- 1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE**  
Área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla.
- 2. OBJETO DE CONTRATACIÓN**  
Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para el fotocopiado e impresión de documentos en la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla.
- 3. FINALIDAD PÚBLICA**  
Contratar el servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para el fotocopiado e impresión de documentos de los diferentes Órganos Jurisdiccionales y Administrativos de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla, con la finalidad de mejorar el desarrollo de las funciones de los servidores, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos.
- 4. NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC**  
PROGRAMADO : 71
- 5. FECHA PREVISTA PARA LA CONVOCATORIA SEÑALADA EN EL PAC**  
PROGRAMADO : MAYO
- 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES**  
Según lo establecido en los términos de referencia.
- 7. RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES**  
Área de Informática en coordinación con el Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla.
- 8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN, PREVIO AL PAGO**  
La conformidad del servicio será otorgada por el Área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla.
- 9. FÓRMULAS DE REAJUSTES**  
No corresponde.
- 10. PENALIDADES**  
De acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, caso contrario otras que considere el área usuaria.

Firma  
Digital

Formado digitalmente por: CRESPO  
ENCABALLA, Vladimir Roberto FAU  
2015/04/12 15:11:01  
Módulo: Sistema de gestión de documentos  
Fecha: 11/04/2024 18:24:04 -05:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. ÁREA SOLICITANTE

Área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla.

### 2. OBJETO

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para el fotocopiado e impresión de documentos en la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar el servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para la impresión y fotocopiado de documentos para la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla, con la finalidad de mejorar el desarrollo de las funciones de los servidores, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos.

### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la entrega en calidad de arrendamiento, la instalación y la configuración de **treinta y un (31) equipos multifuncionales**, los cuales realizarán actividades de copiado e impresión de documentos, en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla, según lo establecido en el **Anexo N° 02**.

La cantidad aproximada del servicio requerido, es de acuerdo al siguiente detalle:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | U.M.   | CANTIDAD APROXIMADA | CANTIDAD APROXIMADA TOTAL |
|------|--------------------------|--------|---------------------|---------------------------|
| 1    | COPIAS                   | Unidad | 3,300,000           | 6,300,000                 |
|      | IMPRESIONES              | Unidad | 3,000,000           |                           |

#### 4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- El postor detallará en su propuesta técnica las características técnicas de los equipos multifuncionales requeridos por la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla, siendo obligatorio que el postor oferte **un solo modelo y marca de equipo multifuncional**, con la finalidad de ser evaluada y determinar si cumple con las características técnicas mínimas.
- El contratista garantizará la plena operatividad de los equipos multifuncionales entregados en el arrendamiento durante la vigencia del contrato, y solo serán aceptadas si son originales de la marca ofertada, además deberá indicar el año de fabricación en su propuesta (siendo como mínimo a partir del año 2022). Dichos equipos podrán ser nuevos, remanufacturados o usados, adjuntando la documentación del fabricante para la suscripción del contrato, y deberán estar en buen estado de funcionamiento, en caso de no ser nuevos se deberá de informar.
- Asimismo, se debe tener en cuenta que el contratista proporcionará el estabilizador de corriente necesario para cada equipo multifuncional, el cual deberá estar 100% operativo y en óptimas condiciones.
- El servicio debe incluir un técnico in-situ para la instalación de los equipos y un programa de mantenimientos para los equipos multifuncionales, cada vez que se requiera, a fin de asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos o de acuerdo a las recomendaciones del fabricante. Para la realización del mantenimiento, el personal del contratista utilizará un formato de atención del servicio, y entregará una copia al personal de informática de la Sede desconcentrada en la que está instalado el equipo y una al Área de informática de la Corte Superior de Justicia.
- El arrendamiento de los equipos multifuncionales, no incluye el abastecimiento de papel bond.
- El consumo aproximado mensual de copias e impresiones se detalla en el **Anexo N° 02**.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CRESPO  
ENDARA Vladimir Roberto PAU  
20150081218 scs  
Motivo Soy el autor del documento  
Fecha: 11/04/2024 19:24:28 -05:00





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

7. El contratista deberá designar un Supervisor, a quién se le remitirá los correos electrónicos de requerimientos de atención, comunicaciones de incidencias, etc. Para lo cual comunicará a la CSJ el correo y teléfonos.

4.2. DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS EQUIPOS

- a) Los equipos deberán ser digitales, con sistema de impresión Láser o Led Multifuncional monocromático A4, y escaneo a color.  
b) Los equipos serán entregados en perfectas condiciones para su uso, rotulados con un número de serie o identificación única.  
c) No se aceptarán equipos que se encuentren en mal estado (chasis deteriorado, rejillas metálicas oxidadas o conectores y puertos deteriorados).  
d) Los equipos multifuncionales requeridos deberán cumplir con las siguientes características técnicas mínimas:

| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL |  |          |        |
|--|--|----------|--------|
| COMPONENTE   | DESCRIPCIÓN  | CANTIDAD | U.M.   |
| Tipo   | Multifuncional monocromático A4  | 31       | Unidad |
| Velocidad de Impresión A4 (ppm)                            | 52 ppm mínimo y velocidad de impresión en dúplex: 25 ppm mínimo.   |          |        |
| Tiempo de calentamiento(seg.)                              | 60 segundos o menos  |          |        |
| Resolución(ppp)  | 1.200x 1.200 ppp(impresión), 600x600 ppp (escaneo y copia)   |          |        |
| Tiempo de impresión(seg.)                                  | 6 segundos o menos   |          |        |
| Memoria  | 2GB RAM mínimo +128GBHDD mínimo.   |          |        |
| Tecnología de Impresión                                    | Láser o Led  |          |        |
| Tamaño de papel a usar                                     | A4, carta, legal y oficio  |          |        |
| ADF/Dúplex Automático:                                     | SI/NO  |          |        |
| Capacidad de papel   | 550 hojas mínimo   |          |        |
| Ciclo de trabajo mensual                                   | 35000 páginas  |          |        |
| Compatibilidad con sistemas operativos                     | Windows: 7/8/10  |          |        |
| Alimentación eléctrica                                     | 220V/60HZ cada equipo deberá contar con estabilizador  |          |        |
| Año de fabricación   | 2022 como mínimo (nuevo, remanufacturado o usado en óptimas condiciones)   |          |        |
| Conectividad   | Ethernet 10 / 100 / 1000 Base TX;  |          |        |
| Puertos  | RJ45, USB  |          |        |
| Funciones  | *Alimentador Automático de documentos<br>60hojas como mínimo unidad dúplex<br>*Reducción 50% Ampliación 200%<br>*Impresión, escaneo a doble cara y fotocopia envío de documentos por email.<br>*Copiado y escaneo a doble cara automático desde el ADF<br>*Contómetro<br>*Asignación de claves que permitan el control |          |        |



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CRESPO  
ENDARA VICTORIA RUBEN FALU  
2019091212:45:00  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11/04/2024 18:24:45 -05:00







PODER JUDICIAL  
DEL ECUADOR

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
|                                      | por área y usuarios.  |  |
| <b>Herramienta de Administración</b> | <p><u>Permitirá lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de los equipos, como, por ejemplo: Emitir alertas de desgaste de suministros y componentes, estado actual del equipo.</li> <li>• Administración de reportes de copias, impresión, debiendo incluir la administración de reportes de scanner, envío desde cuenta de usuario emisor y recepción a email por usuarios, los cuales deben ser registrados por el equipo o en su defecto por la herramienta de software que considere el Postor sin que implique costo adicional para el Poder Judicial.</li> <li>• Opcional, que la herramienta adicionalmente administre equipos de otras marcas a la ofertada.</li> </ul> |  |
| <b>Soporte</b>                       | Soporte propio rodante  |  |
| <b>Adicional</b>                     | La totalidad de equipos ofertados debe ser de la misma marca  |  |



#### 4.3. DEL LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de arrendamiento de los equipos multifuncionales se brindará en las diferentes dependencias de la CSJPPV, tanto en las sedes jurisdiccionales como administrativas, según lo establecido en el **Anexo N° 01**.

La CSJPPV podrá modificar la ubicación de los equipos, en base a la necesidad del servicio, a solicitud del Área de Informática, mediante comunicación al contratista a través del Área de Logística.

La CSJPPV proporcionará al contratista el espacio, punto de red y conexión eléctrica para la instalación de los equipos dentro de sus sedes, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

#### 4.4. DEL PLAZO DE INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS

El contratista deberá entregar, instalar y configurar los equipos bajo inventario detallado, en un plazo máximo de 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, en coordinación con el Área de Informática y los Administradores de cada sede desconcentrada, en los lugares señalados en el **Anexo N° 01**, debiendo presentar el Contratista a la Oficina de Administración Distrital de la CSJPPV el Acta de entrega instalación de equipo multifuncional, a fin de suscribirse el acta correspondiente para el inicio del servicio.

#### 4.5. DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

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

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



Firmado digitalmente por CRESPO  
ENDARA Vladimir Roberto FAU  
2015981218.ssh  
Motivo: Soy el autor del documento

2024-09-10 10:00:00

2024-09-10 10:00:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

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

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

- ✓ Cronograma de mantenimientos a realizarse, debiendo efectuarse como mínimo tres (03) veces por año.
- ✓ El mantenimiento preventivo debe incluir todas las acciones técnicas recomendadas por el fabricante de los equipos, para garantizar el funcionamiento continuo de los equipos durante todo el servicio.
- ✓ Mecanismos que aseguren la distribución oportuna de los suministros requeridos.
- ✓ Descripción de los medios necesarios que garanticen una comunicación fluida con la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla, etc.

##### 4.6.1. Del mantenimiento correctivo del equipo

Cuando se presenten fallas o desperfectos en el funcionamiento de los equipos, el usuario comunicará tal incidencia al personal de informática de cada Sede desconcentrada, con el fin que éste eleve el requerimiento al Área de Informática de la CSJPPV. La cual requerirá al contratista la presencia de personal técnico en la Sede desconcentrada, con el fin realizar el mantenimiento correctivo, el cual deberá ser atendido dentro del plazo de 04 horas de enviado el requerimiento por el Área de Informática a la cuenta del correo electrónico del contratista y del Supervisor designado presentados para la firma del contrato.

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

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

##### 4.6.2. Del cambio definitivo de equipo:

- Cuando el equipo no pueda ser reparado durante el plazo de 24 horas, con la finalidad de evitar la paralización del servicio, el Contratista deberá proceder al cambio inmediato del equipo multifuncional por el equipo Backup.
- Cuando el equipo luego de ser reparado vuelva a fallar y no pueda ser reparado in-situ por el técnico designado por el Contratista, procederá al cambio inmediato por el equipo Backup.
- Cuando el equipo tenga tres reportes de fallas en un periodo de 60 días calendarios por la misma falla, este equipo deberá ser reemplazado, en un periodo máximo de 24 horas, por un equipo de igual o superior características requeridas en las especificaciones técnicas mínimas para los equipos multifuncionales, entendiéndose que el equipo Backup cumple la función de atención inmediata ante otras fallas, no se incorpora a equipo de reemplazo.

##### 4.6.3. Máquinas Backup:

El Contratista asignará **UN (01) equipo RETEN** (con iguales o superiores características técnicas que los equipos ofertados), sin costo adicional alguno para la CSJPPV, el cual será utilizado y puesto a disposición de las Sedes desconcentradas de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla, para reemplazar a las máquinas que no puedan ser reparadas durante el plazo de 24 horas, con la



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CRESPO  
ENDARA Vladimir Roberto FAU  
20160981216.ssh

Medio: Sin el sello del documento  
Fecha: 2024.08.26 10:05:00  
Firma: 20160981216.ssh



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

finalidad de evitar la paralización del servicio. (Dicho equipo no forma parte de los 31 equipos objeto del arrendamiento).

Asimismo, en caso el equipo no se encuentre en funcionamiento por motivos ajenos al servicio, éste deberá ser reemplazado de todas maneras por parte del Contratista.

Cabe precisar que el equipo backup de retén deberá estar ubicado en el Almacén Central o en custodiade la CSJPPV.



**4.7. SERVICIO TÉCNICO**

Cada vez que se requiera el servicio técnico (incluidos repuestos), LA ENTIDAD comunicará al CONTRATISTA, el requerimiento mediante correo electrónico y/o sistema de Call center que brindará previamente a la ENTIDAD. Enviado el requerimiento, el contratista deberá sujetarse a los tiempos de atención establecidos, bajo apercibimiento de aplicar las penalidades correspondientes.

EL CONTRATISTA, deberá asegurar de manera permanente la solución a los problemas que presenten los equipos multifuncionales (fallas en su funcionamiento) en el horario de lunes a viernes desde las 8:00 horas hasta las 17:00 horas. En caso la reparación se reporte un día viernes se permitirá el ingreso el fin de semana, con el objetivo de que el equipo se encuentre operativo para el inicio de semana.

Cuando el requerimiento sea reportado fuera del horario establecido, el Contratista deberá dar respuesta a lo reportado de manera indefectible a primera hora del día hábil siguiente, estableciéndose el inicio del plazo de 04 horas para dar la solución.



**4.8. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (personal clave)**

El contratista deberá contar con personal técnico calificado, como un (01) técnico, el cual se presentará ante la dependencia usuaria de la CSJPPV, debidamente identificado y uniformado para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, el cual deberá contar con por lo menos con un (01) año de experiencia dando soporte técnico a impresoras multifuncionales de la marca ofertada.

Asimismo, de requerirse, dicho personal deberá contar con el equipo de protección personal ante cualquier situación de emergencia y/o epidemia que determine el MINSA y/o OMS.



**4.9. DISPONIBILIDAD DE RESPUESTOS, ACCESORIOS Y MATERIALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

El contratista deberá garantizar la disponibilidad de repuestos, accesorios y materiales de mantenimiento, de tal manera que no se interrumpa el funcionamiento de los equipos multifuncionales.

**4.10. DE LOS SUMINISTROS**

El contratista deberá entregar de manera oportuna las unidades de tóner, unidades de imagen, fusor, rodillos alimentadores y otros suministros o accesorios necesarios para el fotocopiado e impresión de documentos, debiendo éstos ser nuevos, originales de fábrica y de la misma marca del equipo ofertado, no remanufacturado; dentro del plazo de 04 horas de requerido por el Área de Informática por correo electrónico y sin costo adicional para la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla.

**4.11. DEL SERVICIO DE CAPACITACION**

Este se efectuará en cada Sede desconcentrada de la CSJPPV, luego de instalados los equipos, en coordinación con el Área de Informática de la CSJPPV y/o el personal de informática de las diferentes Sedes.

La capacitación será presencial para un mínimo de 02 usuarios por cada sede, en el cual, se abordará temas sobre el funcionamiento y manejo de los equipos, asimismo, el contratista deberá incluir separatas para el personal a capacitar.



Firma Digital

Firmado digitalmente por CRESPO  
ENDARA Vialar Roberto FAU  
201509081216.sufi  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11/04/2024 18:25:24 -05:00







PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

Los ambientes para la capacitación serán coordinados por el Contratista y el personal de informática de cada sede desconcentrada. Al término de la capacitación el Contratista deberá emitir un acta de registro de asistencia de los usuarios que participaron en la capacitación con sus firmas respectivas.

#### 4.12. OTRAS CONSIDERACIONES

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

#### 5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

##### 5.1. DEL CONTRATISTA

Deberá observar las siguientes disposiciones:

- Proporcionar los equipos multifuncionales en el número y condiciones que indica el cuadro de características técnicas mínimas del equipo multifuncional, garantizando su óptimo funcionamiento y asegurando el stock de suministros consumibles (tales como tóner, rodillos alimentadores, entre otros) que garanticen la continuidad del servicio de fotocopiado e impresión de documentos.

- El contratista será responsable de configurar los equipos en el área designada para su funcionamiento. La configuración de los equipos comprenderá las opciones de impresión y escáner en red. Deberá hacer entrega de los drivers de funcionamiento por equipo instalado, así como instruir al personal del área usuaria respecto al manejo de sus diferentes funciones.

Los Drivers serán entregados al Área de Informática de la CSJPPV, cuyo personal se encargará de las instalaciones en los equipos de los usuarios autorizados.

- Entregar por cada equipo instalado un cartucho adicional de tóner (stock) e instruir al personal de la dependencia usuaria sobre cómo realizar el cambio del tóner. Las diferentes dependencias jurisdiccionales o administrativas de la CSJPPV dispondrán de espacios seguros para el almacenamiento de los suministros entregados por el contratista.
- Para toda atención y/o coordinación con la CSJPPV, el Contratista designará un ejecutivo de cuenta, así como un encargado del área de HELP DESK de la empresa, quién será responsable de toda comunicación para la correcta ejecución del contrato de arrendamiento.
- El Contratista deberá contar con un servicio de "Mesa de Ayuda" o "HelpDesk para recibir los requerimientos de mantenimiento, suministros y accesorios de la CSJPPV, en el horario de lunes a viernes desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas, y entregar un número de ticket de atención.
- El proveedor deberá consignar en los equipos multifuncionales, información del contacto (parte superior de equipo) que brindará soporte vía HelpDesk y del ejecutivo de cuenta que atenderá los requerimientos de mantenimiento.
- En caso de que el contador de copias del equipo necesite ser reseteado por mantenimiento, dicha acción deberá ser en presencia del responsable del Área de Informática de la CSJPPV y comunicado previamente por correo electrónico. De contravenir esta condición, no se reconocerá el pago de la liquidación mensual del equipo multifuncional.
- El contratista es responsable de los equipos, el servicio es a todo costo.
- Cumplir con los plazos y con las siguientes condiciones:

- Plazo de entrega, instalación y configuración: Máximo 30 días calendarios;** se computa desde el día siguiente de suscrito contrato.
- Plazo de respuesta ante fallos producidos: Máximo 05 horas;** se computa desde la hora de generado el requerimiento del servicio de mantenimiento correctivo, por parte del responsable del Área de Informática de la CSJPPV, hasta la hora de ingreso del personal técnico de mantenimiento del Contratista a la Sede desconcentrada de la CSJPPV, previa comunicación vía correo electrónico.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CRESPO  
ENDARA Yadinir Roberto FAU  
20150981216 sc8  
Móvil: Soy el autor del documento  
Fecha: 11-04-2024 18:25:36 -05:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

- iii. **Plazo de reparación in-situ: Máximo 05 horas;** está determinado por el tiempo total de solución del problema. Se computa desde la hora de ingreso del personal de mantenimiento del contratista hasta la hora de reparación del equipo en la sede desconcentrada de la CSJ de Puente Piedra - Ventanilla. La hora de ingreso y reparación del equipo será supervisada por el personal de informática de la CSJPPV. Dependiendo de la complejidad del mantenimiento, dicho plazo podrá ser extendido por 04 horas adicionales, contabilizadas a partir del siguiente día hábil.
- iv. **Plazo de cambio de equipos: Máximo 01 día;** si luego del plazo de reparación in situ, el equipo sigue presentando fallas y no puede ser reparado, éste deberá ser cambiado por un equipo de backup en el plazo máximo de 24 horas, computado a partir del vencimiento del plazo de reparación in situ.
- v. **Plazo de entrega de suministros (Tóner, accesorios o repuestos): Máximo 04 horas;** se computa desde la fecha y hora de generado el pedido, en horario de oficina, por el responsable del Área de Informática de la CSJPPV, hasta la fecha y hora de entrega a la sede desconcentrada de la CSJPPV. Cuando el pedido es realizado después de las 13.00 horas, el plazo de entrega vencerá indefectiblemente a las 10.00 horas del día hábil siguiente.

## 5.2. DE LA ENTIDAD

- La supervisión del servicio estará a cargo del Área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla.
- El Área de Informática es responsable de confrontar los reportes de fotocopias e impresión de documentos, que arroje la herramienta informática instalada por el Contratista, con la información de los contómetros que remita el personal de informática de las sedes desconcentradas de la CSJPPV.
- El Área de Informática, además, supervisará que en las sedes desconcentradas se brinde un espacio apropiado para la instalación de los equipos, el mismo que contará con punto eléctrico y punto de red (en los lugares donde no se cuente: con punto de red no impedirá la instalación del equipo).

## 6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El periodo de contratación del servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para la impresión y fotocopiado de documentos, será de **setecientos treinta (730) días calendario** o hasta alcanzar el monto total del contrato, contabilizados desde el día siguiente de haberse firmado el Acta de Inicio del Servicio.

Cabe resaltar que, para suscribir el Acta de inicio del servicio, el Contratista deberá presentar a la Entidad las actas de entrega - instalación de cada equipo multifuncional y el Acta del registro de asistencia de los usuarios que participaron en la capacitación con sus firmas respectivas. Asimismo, se hace hincapié que, el plazo máximo para la entrega e instalación de los equipos multifuncionales, es de 30 días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

## 8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIODICOS MENSUALES**, de acuerdo al consumo de copias o impresiones generadas por cada mes de arrendamiento.

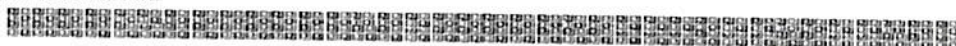
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de Recepción suscrita por el funcionario Responsable del Área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla.
- Comprobante de pago (Factura)



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CRESPO  
ENDARA Vladimir Roberto FAUJ  
20150681216 uch  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11/04/2024 18:25:48 -05:00







PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

- Informe de liquidación mensual del servicio de impresión y fotocopiado por cada equipo multifuncional.
- Impresión de toma de contómetro de cada equipo

Para lo cual, el Contratista deberá presentar en Mesa de Partes del Área de Logística de la CSJPPV, sito en la Mz. B Lote 4 Urb. Pedro Cueva Vásquez – Quinto Piso, Distrito de Ventanilla, Provincia Constitucional del Callao, dentro de los **cinco (5) días hábiles posteriores del mes siguiente de ejecutado el servicio**, la siguiente documentación:

- Informe de liquidación mensual del servicio de impresión y fotocopiado por cada equipo.
- Impresión de toma de contómetro de cada equipo (Suscrito por el Contratista y por el Responsable de Informática de la CSJPPV)

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

| INFORME DE LIQUIDACIÓN MENSUAL – (MES – AÑO) |        |             |                    |                        |                      |                              |                                      |                           |                 |             |
|--|--------|-------------|--------------------|------------------------|----------------------|------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|-----------------|-------------|
| PROVEEDOR:                                   |        |             |                    |                        |                      |                              |                                      |                           |                 |             |
| CLIENTE:                                     |        |             |                    |                        |                      |                              |                                      |                           |                 |             |
| CONTRATO:                                    |        |             |                    |                        |                      |                              |                                      |                           |                 |             |
| PERIODO:                                     |        |             |                    |                        |                      |                              |                                      |                           |                 |             |
| N°   | Equipo | N° de Serie | Ubicación / Ubigeo | Contómetro Inicial (a) | Contómetro final (b) | Cantidad Consumida (b) – (a) | Copias / Impresiones defectuosas (-) | Cantidad Consumida (Neto) | Precio Unitario | Costo en S/ |
|  |        |             |                    |                        |                      |                              |                                      |                           |                 |             |

- Nota: el presente formato podrá ser modificado a solicitud y coordinación previa de las partes.

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

## 9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada mensualmente por el responsable del Área de Informática de la CSJPPV, para lo cual el Contratista deberá presentar el Informe de liquidación mensual del servicio de impresión y fotocopiado, y la impresión de la toma de contómetro de cada equipo multifuncional.

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo de entre dos (02) a ocho (08) días calendario para subsanar, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

## 10. PENALIDADES

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la presente contratación, la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, aplicando la fórmula establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según detalle:



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CRESPO  
ENDARA, Jader Roberto FAU  
20159881216.sch  
Móvil: Soy el autor del documento  
Fecha: 11/04/2024 18:29:00-05:00









PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

**B. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

- Contar con un (01) año de experiencia dando soporte técnico a impresoras multifuncionales de la marca ofertada.

**C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500 000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), y en el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, deben acreditar una experiencia de S/ 87 500.00 (Ochenta y siete mil quinientos + con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Arrendamiento y/o alquiler de equipos multifuncionales y/o impresoras y/o escáneres y/o fotocopadoras, y/o servicio de fotocopiado y/o impresión de documentos.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CRESPO  
ENDARA Vladimir Roberto FAU  
20159481216.suf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11/04/2024 18:28:05.00





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

**ANEXO N° 01**

**DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES POR DEPENDENCIA DE LA CSJ DE  
PUENTE PIEDRA - VENTANILLA**

| SEDE   | DIRECCIÓN  | DEPENDENCIA              | CANTIDAD  |
|--|--|--------------------------|-----------|
| Ancón y Santa Rosa   | Calle Rímac 342 - Ancón  | Módulo Penal             | 2         |
| Módulo Corporativo Civil y Litigación Oral   | Calle Marco Calderón Mz. J Lt. 12, Urb. Antonia Moreno de Cáceres              | Administración Distrital | 3         |
| Salas Penales de Apelaciones de Ventanilla   | Mz. C3, lote 12A, Urbanización Ex Zona Comercial e Industrial de Ventanilla    | Módulo Penal             | 3         |
| Módulo de Familia y Juzgado de Paz Letrado Familia de Ventanilla y Mi Perú               | Calle 3, Mz. V5, Lote 15, Urb. Ciudad Satélite (referencia UGEL de Ventanilla) | Administración Distrital | 2         |
| Juzgados Penales - Licenciados   | Mz. K5 Lt. 01 - Urb. Los Licenciados - Primera Etapa, Ventanilla - Callao      | Módulo Penal             | 4         |
| Mi Perú  | Mz. D18, Lote 4-5 y Quinta Avenida Arequipa y Av. Ayacucho                     | Módulo Penal             | 1         |
| Pachacútec   | Mz I lote 01, AA. HH. ecológico Santa Rosa - Pachacútec                        | Administración Distrital | 3         |
| Archivo Central  | Av. Pedro Beltrán s/n, altura calle 14.  | Administración Distrital | 1         |
| Presidencia  | Mz B lote 04, Urb. Pedro Cueva Vásquez - Ventanilla                            | Administración Distrital | 4         |
| CISAJ de Puente Piedra   | Mz L1, lote 8 AAHH Bella Aurora, Zapallal -Puente Piedra                       | Modulo Penal / Civil     | 4         |
|  |  | Módulo SNEJ Penal        | 2         |
| Sala Penal de Apelaciones de Puente Piedra y Módulo de Violencia Familiar - SNEJ Familia | Mz J lote 17 AAHH Bella Aurora, Zapallal -Puente Piedra                        | Módulo SNEJ Familia      | 2         |
| <b>TOTAL DE IMPRESORAS MUTIFUNCIONALES</b>   |  |                          | <b>31</b> |

PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA  
**PRESIDENTE**  
Comité de Selección

PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA  
**PRIMER MIEMBRO**  
Comité de Selección

PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA  
**SEGUNDO MIEMBRO**  
Comité de Selección



Firma Digital

Firmado digitalmente por CRESPO ENDRARA Vladimir Roberto FAU 201509081216 soft  
Multi-ufi. Soy el autor del documento  
Fecha: 11/04/2024 18:25:43 -05:00







PODER JUDICIAL  
DE LA UNIÓN

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

**ANEXO N° 02**

**CUADRO DE CONSUMO PROYECTADO DE IMPRESIONES Y COPIAS DE LA CSJPUENTE PIEDRA – VENTANILLA, POR EL PERIODO DE 24 MESES.**

| SEDE           | COPIAS  |            | IMPRESIONES |            | CANTIDAD TOTAL |
|----------------|---------|------------|-------------|------------|----------------|
|                | x mes   | x 24 meses | x mes       | x 24 meses |                |
| NCPP           | 49,5000 | 1,188,000  | 45,000      | 1,080,000  | 2,268,000      |
| CORTE          | 60,500  | 1,452,000  | 55,000      | 1,320,000  | 2,772,000      |
| SNEJ           | 27,500  | 660,000    | 25,000      | 600,000    | 1,260,000      |
| CANTIDAD TOTAL |         |            |             |            | 6,300,000      |

\*NCPP = Nuevo Código Penal Procesal de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla.

\*CORTE = Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla.

\*SNEJ = Sistema Nacional Especializado de Justicia de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|            |  |
|------------|--|
| <b>A</b>   | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| <b>A.1</b> | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  |
|            | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con treinta y un (31) equipos multifuncionales que cumplan con las características técnicas mínimas de los términos de referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>   |
| <b>A.2</b> | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
|            | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un (01) año de experiencia dando soporte técnico a impresoras multifuncionales de la marca ofertada.</p> <p><u>Se presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> |
| <b>B</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|            | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500 000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa,</p>   |



se acredita una experiencia de S/ 87 500.00 (Ochenta y siete mil quinientos con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Arrendamiento y/o alquiler de equipos multifuncionales y/o impresoras y/o escáneres y/o fotocopadoras, y/o servicio de fotocopiado y/o impresión de documentos

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

del Postor en la Especialidad

**Importante**

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

**Importante**

Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho 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 de 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.

PODER JUDICIAL  
 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA  
 SEGUNDO MIEMBRO  
 Comité de Selección



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

**Importante**

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

PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA  
**SEGUNDO MIEMBRO**  
Comité de Selección

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-JPPV-PJ**, para la contratación del **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA**, 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 la contratación del **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA**.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>14</sup> 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 setecientos treinta (730) días calendario o hasta alcanzar el monto total del contrato, el mismo que se computa desde el día siguiente de haberse firmado el Acta de inicio de servicio.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), 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.



**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."

PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA  
PRESIDENTE  
Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

Comité de Selección

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.

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 accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

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

#### 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 los 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.

### PRIMERA CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 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.

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

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ**  
Presente.-

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

|                                       |  |               |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |
| Presupuesto Legal :                   |  |               |  |
| Correo de                             |  | Teléfono(s) : |  |
| SAVIA                                 |  | Si No         |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. PRIMERA solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. SEGUNDA solicitud de reducción de la oferta económica.
3. TERCERA solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. CUARTA solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ**

Presente.-

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

| Datos del consorciado 1               |  |               |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |  |
| PRIMER MIEMBRO MYPE <sup>20</sup>     |  | Si            | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |  |
| Datos del consorciado 2               |  |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |  |
| SEGUNDO MIEMBRO MYPE <sup>21</sup>    |  | Si            | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |  |
| Datos del consorciado ...             |  |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>22</sup>                    |  | Si            | 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.

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



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



<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ**

Presente.-

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

PODER JUDICIAL

PRESIDENTE

Comité de

Selección

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

PODER JUDICIAL

PRIMER

MIEMBRO

Comité de

Selección

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

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

PODER JUDICIAL

SEGUNDO

MIEMBRO

Comité de

Selección

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

#### Importante

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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





## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ**

Presente.-

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

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

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

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:

OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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





### Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

### ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ**

Presente.-

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

| PRESIDENTE<br>Comité de<br>Selección | CONCEPTO | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------------------------------|----------|----------|-----------------|--------------|
|                                      |          |          |                 |              |
| TOTAL                                |          |          |                 |              |

PRIMER MIEMBRO  
Comité de  
Selección

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

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

### Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

### Importante para la Entidad

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

### ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ**  
Presente.-

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
| PRECIO TOTAL |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

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

En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.

El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

### Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



### Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

### ANEXO N° 6

#### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ**

Presente.-

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

**OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

| CONCEPTO                                 | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | COSTO |
|--|----------|-----------------|-------|
| PRIMER MIEMBRO                           |          |                 |       |
| Monto del componente a precios unitarios |          |                 |       |

**OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

| CONCEPTO                           | PRECIO TOTAL |
|------------------------------------|--------------|
| SEGUNDO MIEMBRO                    |              |
| Monto del componente a suma alzada |              |

**Monto total de la oferta**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

### Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA  
PRESIDENTE  
Comité de Selección

PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA  
PRIMER MIEMBRO  
Comité de Selección

PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA  
SEGUNDO MIEMBRO  
Comité de Selección



### Importante para la Entidad

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ

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

| CONCEPTO                          | OFERTA |
|-----------------------------------|--------|
| Porcentaje ofertado <sup>27</sup> | %      |
| <b>Monto Total Ofertado</b>       |        |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

*En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*

*El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

### Importante para la Entidad

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

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>27</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

### Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ**

Presente.-

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

| CONCEPTO                             | MONTO |
|--------------------------------------|-------|
| (A) Honorario Fijo                   |       |
| (B) Comisión de éxito <sup>28</sup>  |       |
| <b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b> |       |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

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

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

### Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

<sup>28</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".



### Importante para la Entidad

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

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>29</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

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

<sup>29</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSUPV-PJ**  
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>33</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

- <sup>30</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- <sup>31</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.
- <sup>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DITN "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/DITN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".
- <sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- <sup>34</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- <sup>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

PODER JUDICIAL  
Corte Superior de Justicia de Puno  
**PRESIDENTE**  
Comité de Selección

PODER JUDICIAL  
Corte Superior de Justicia de Puno  
**PRIMER MIEMBRO**  
Comité de Selección

PODER JUDICIAL  
Corte Superior de Justicia de Puno  
**SEGUNDO MIEMBRO**  
Comité de Selección



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>33</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| ...   |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

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





[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

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

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

PODER JUDICIAL  
PRESIDENTE  
Correa

## COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ

**Presente.-**

PRIMER MIEMBRO

Complementando el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

PODER JUDICIAL  
SEGUNDO  
MIEMBRO  
CONSEJO DE  
SELECCION  
CONSEJO DE JUSTICIA DE PUENTE ALICIA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**



**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ  
Presente.-**



Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.

Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJPPV-PJ

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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