

# **BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

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

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



**IMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción		
1	<div></div> / <div></div>	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	<table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	<b>Importante</b>	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table><tr><td><b>Advertencia</b></td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	<b>Advertencia</b>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table><tr><td><b>Importante para la Entidad</b></td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

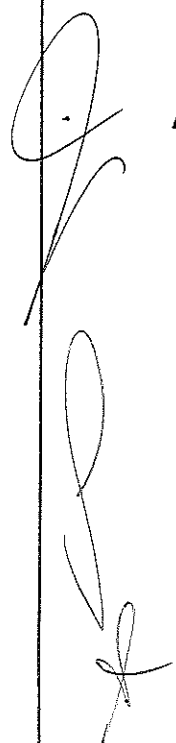
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°0014-2023 –CS-CSJPI-PJ**

---

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**“ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN  
DEL MÓDULO CORPORATIVO DE LA SUB ESPECIALIDAD CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE PIURA”**



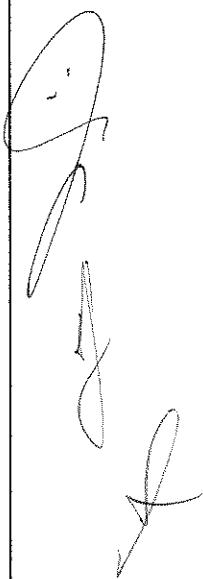
## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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.

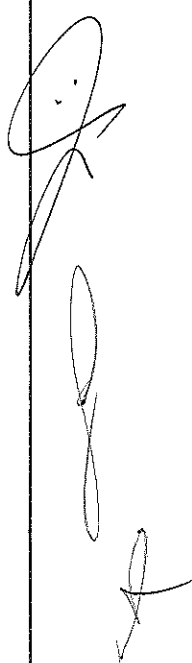
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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)

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, 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.

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realizan 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 compra, 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 compra, 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 compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,*

**Advertencia**

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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.

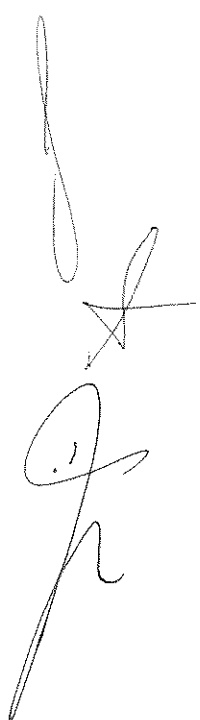
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

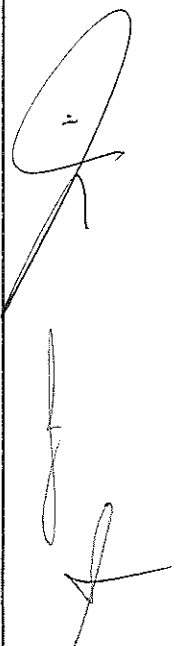
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the bottom.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

Handwritten signature and initials in the left margin.

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA  
RUC N° : 20529808446  
Domicilio legal : Calle Lima N° 997 - Piura  
Teléfono: : (073) 334644  
Correo electrónico: : llujanc@pj.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO CORPORATIVO DE LA SUB ESPECIALIDAD CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA".

**La presente adquisición está compuesta por los siguientes equipos:**

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
PAQUETE	Solución de Almacenamiento	
	- Storage con tecnología iSCSI	01
	- Switches de conectividad LAN/SAN	02

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0001220-2023-P-CSJPI-PJ, de fecha 16 de agosto del 2023.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema a SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

Será LLAVE EN MANO.

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No corresponde.



### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Plazo total es de sesenta y siete (67) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, ejecutado de la siguiente manera:

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de hasta **sesenta (60) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

La instalación y puesta en funcionamiento de los bienes, deberá realizarse en un plazo no mayor a **siete (07) días calendario**, contados a partir del día siguiente del ingreso al almacén de los bienes.

### 1.10. 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/. 5.00 (Cinco y 00/100 Soles)**, en la Cuenta del Poder Judicial el Banco de la Nación N° 0000281743 Recursos Directamente Recaudados; posteriormente previo a la entrega de las mismas deberá el participante presentar su Boucher de abono en la Coordinación de Logística.

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### 1.11. BASE LEGAL

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

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- 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>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Adjuntar documentación (folletos o instructivos o catálogos o similares) que acredite las características técnicas de los bienes ofertados, conforme a lo establecido en el anexo "A", debiendo indicar el sustento de cada una de las características ofertadas, en la documentación técnica oficial del producto que debe adjuntar obligatoriamente (indicar número de página, resaltar o subrayar el párrafo).
- g) Constancia o carta del fabricante o representante o distribuidor autorizado de la marca en el Perú o subsidiaria local en el Perú, dirigida al procedimiento, mediante el cual se acredita que, los equipos ofertados (storage, switches SAN) por el contratista, cuentan con el respaldo del fabricante de la garantía y soporte técnico solicitado por el periodo de 5 años e incluye el soporte técnico de 24x7 con tiempo de respuesta al día siguiente laborable. De no contar con el documento solicitado, como parte de la documentación para la admisión de su oferta, puede presentar Declaración Jurada indicando que de resultar ganadores del procedimiento de selección contarán con el respaldo del fabricante para la garantía y soporte técnico solicitado, comprometiéndose en hacer entrega de la Constancia o Carta del fabricante o representante o distribuidor autorizado de la marca en el Perú o subsidiaria local en el Perú, dirigida al procedimiento, como parte de la documentación para el perfeccionamiento de contrato u orden de compra.
- h) 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**)
- i) El precio de la oferta en consignar 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
------------

<i>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.</i>
---

#### 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>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y

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

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

pequeña empresa (Anexo N° 10).

**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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite del Tribunal de Contrataciones del Estado.

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</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>7</sup> (Anexo N° 11).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- k) Constancia o carta del fabricante o representante o distribuidor autorizado de la marca en el Perú o subsidiaria local en el Perú, dirigida al procedimiento, mediante el cual se acredita que, los equipos ofertados (storage, switches SAN) por el contratista, cuentan con el respaldo del fabricante de la garantía y soporte técnico solicitado por el periodo de 5 años e incluye el soporte técnico de 24x7 con tiempo de respuesta al día siguiente laborable.
- l) Copia del título profesional y su habilidad del Jefe de Proyecto : Ingeniero electrónico, o

<sup>6</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>7</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>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- electricidad o mecánica o sistemas o de sistemas y computación o de sistemas e informática o sistemas computacionales o sistemas de información o computación y sistemas o telecomunicaciones o redes y comunicaciones o ingeniería de redes y telecomunicaciones.
- m) Copia de la certificado del curso o especialización en gestión de proyectos o dirección de proyectos o Project management para el personal clave Jefe de Proyecto.
- n) Copia del grado de bachiller o técnico titulado para el personal clave de técnico de instalación, en las carreras de ingeniería electrónica o electricidad o sistemas o de sistemas y computación o de sistemas e informática o de sistemas de información o computación y sistemas o telecomunicaciones o de redes y comunicaciones o ingeniería de redes y telecomunicaciones .
- o) **Copia del certificado en implementación del fabricante en la Familia del storage ofertado para el personal clave Técnico de instalación. (No se aceptarán certificaciones de venta y/o preventiva)**

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes Electrónica Administrativa del Poder Judicial <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/inicio> (Horario de Atención 07:45 am a 04:45 pm), con atención a la Coordinación de Logística o en la mesa de partes presencial de la Gerencia de Administración Distrital en Calle Lima N° 997- Distrito de Piura

**2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ÚNICO PAGO.

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

- Recepción del ÁREA DE ALMACÉN.
- Informe del funcionario responsable de la unidad que otorgará la conformidad del bien será la Coordinación de Informática de la Corte Superior de Justicia de Piura.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes Electrónica Administrativa del Poder Judicial <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/inicio> o en Av. Fortunato Chirichigno N° 351 Urb. El Chipe - Piura.

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

(Horario de Atención 07:45 am a 04:45 pm), con atención a la Coordinación de Logística.

**CAPÍTULO III**  
**REQUERIMIENTO**

**Importante**

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



### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### 1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE:

Area de Informática de la Corte Superior de Justicia de Piura

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Adquisición de Solución de Almacenamiento para la implementación del Módulo Corporativo de la Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional la Corte Superior de Justicia de Piura".

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca mejorar la infraestructura de almacenamiento del centro de datos de esta Corte Superior de Justicia de Piura, para los Órganos Jurisdiccionales de los Módulos Corporativo de la Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional, que se implementen, salvaguarden su información en una nueva solución de almacenamiento, permitiéndoles almacenar Base de datos, audiencias en audio y video, actas de audiencia, cédulas de notificación física, electrónicas y anexos.

#### 4. ANTECEDENTES

"Resolución Administrativa N° 00042-2023-GG-PJ, que autoriza la modificación presupuestaria en el nivel funcional programático en el Presupuesto Institucional del Pliego 004 Poder Judicial a la Corte Superior de Justicia de Piura para la implementación del Módulo Corporativo de la Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional.

OFICIO MULTIPLE 000001-2023-UEI-GAD-CSJPI (1FEB2023), que requiere las especificaciones técnicas de equipamiento informático".

#### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION



Objetivo General:

Resolución Administrativa N° 00042-2023-GG-PJ, que autoriza la modificación presupuestaria en el nivel funcional programático en el Presupuesto Institucional del Pliego 004 Poder Judicial a la Corte Superior de Justicia de Piura para la implementación del Módulo Corporativo de la Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional.

Implementación de una nueva infraestructura de hardware de la Corte Superior de Justicia de Piura, para los servicios y aplicaciones del Módulo Corporativo de la Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional.

Objetivo Específico:

- ✓ Reducir el nivel de riesgo de fallas del equipamiento.
- ✓ Maximizar la disponibilidad de los recursos de almacenamiento.
- ✓ Mejorar los niveles de servicio de atención.

#### 6. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A ADQUIRIR

La presente adquisición está compuesta por los siguientes equipos:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
PAQUETE	Solución de Almacenamiento	
	- Storage con tecnología iSCSI	01
	- Switches de conectividad LAN/SAN	02



Resolución Administrativa N° 00042-2023-GG-PJ, que autoriza la modificación presupuestaria en el nivel funcional programático en el Presupuesto Institucional del Pliego 004 Poder Judicial a la Corte Superior de Justicia de Piura para la implementación del Módulo Corporativo de la Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional.

##### 6.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: (VER ANEXO "A")

##### 6.2. CONSIDERACIONES GENERALES

Productos de las consultas y observaciones (8), el comité precisa, Los componentes principales de la solución de almacenamiento (Storage y Switches SAN), deben ser de la misma marca. En caso de que los componentes sean de marcas diferentes, estas deberán ser homologadas entre sí, certificado con carta de ambos fabricantes como se señala en los Términos de referencia: dichos certificados deberán de ser presentados como documentos de admisión de oferta del presente proceso.

- El postor deberá proponer los equipos de igual o mejores características que la propuesta en las especificaciones técnicas.
- No se aceptarán equipos reciclados, re-ensamblados o reacondicionados, tampoco se aceptarán aquellos que tengan la denominación "refurbished", "remarketing" o su equivalente comercial.
- No se aceptarán equipos descontinuados o "end-of-life". Deberán ser equipos nuevos, vigentes del fabricante en el mercado.
- Los componentes principales de la solución de almacenamiento (storage y switches SAN), deben ser de la misma marca. En caso de que los componentes sean de marcas diferentes, éstas deberán ser homologadas entre sí, certificado con carta de ambos fabricantes.

#### **7. DOCUMENTACION A ENTREGAR CON LA PROPUESTA TECNICA.**

Adicionalmente a la documentación solicitada en las Bases Administrativas de la convocatoria, el Postor deberá presentar los siguientes documentos, dirigidos al presente proceso:

- a. Documentación (folletos o instructivos o catálogos o similares) que acredite las características técnicas de los bienes ofertados, conforme a lo establecido en el Anexo "A", debiendo indicar el sustento de cada una de las características ofertadas, en la documentación técnica oficial del producto que debe adjuntar obligatoriamente (indicar número de página, resaltar o subrayar el párrafo).
- b. Constancia o Carta del fabricante o representante o distribuidor autorizado de la marca en el Perú o subsidiaria local en el Perú, dirigida al procedimiento, mediante el cual se acredita que, los equipos ofertados (storage, switches SAN) por el contratista, cuentan con el respaldo del fabricante para la garantía y soporte técnico solicitado por el período de 5 años e incluye el soporte técnico de 24x7 con tiempo de respuesta al día siguiente laborable. De no contar con el documento solicitado, como parte de la documentación para la admisión de su oferta, puede presentar Declaración Jurada indicando que de resultar ganadores del procedimiento de selección contarán con el respaldo del fabricante para la garantía y soporte técnico solicitado, comprometiéndose a hacer entrega de la Constancia o Carta del fabricante o representante o distribuidor autorizado de la marca en el Perú o subsidiaria local en el Perú, dirigida al procedimiento, como parte de la documentación para el perfeccionamiento del contrato u orden de compra.

#### **8. DOCUMENTACION ADICIONAL PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Adicionalmente a la documentación solicitada en las Bases Administrativas de la convocatoria, el Postor deberá presentar los siguientes documentos, dirigidos al presente proceso:

- a. Constancia o Carta del fabricante o representante o distribuidor autorizado de la marca en el Perú o subsidiaria local en el Perú, dirigida al procedimiento, mediante el cual se acredita que, los equipos ofertados por el contratista (storage, switches SAN), cuentan con el respaldo del fabricante para la garantía y soporte técnico solicitado, por el período de 5 años e incluye la cobertura de soporte técnico de 24x7, con tiempo de respuesta al día siguiente laborable.
- b. Documentación detallada del personal clave propuesto.

#### **9. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR PARTE DEL CONTRATISTA AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.**

Luego de la suscripción del contrato, el Jefe de Proyectos del contratista debe remitir su plan del proyecto, en la cual deberá consignar como mínimo:

- a. Equipo de trabajo del Proveedor
- b. Cronograma de actividades
- c. Requerimientos del proveedor
- d. Diseño inicial de la implementación
- e. Lista de partes y componentes a entregar



Este Plan, deberá ser remitido al Responsable de Informática, dentro de los cinco (05) días calendario anteriores a la entrega de los bienes al Almacén Central de la Corte Superior de Justicia de Piura. El no cumplimiento de lo indicado dará lugar a la penalidad correspondiente.

La lista de componentes, se enviará una copia a Control Patrimonial. La lista deberá entregarse en medio físico y electrónico (formato Excel) para cotejar el cumplimiento de lo solicitado en las Especificaciones Técnicas y su propuesta.

#### 10. GARANTÍA COMERCIAL

- La garantía para todos los equipos será de cinco (05) años, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de pruebas de operatividad y funcionamiento del equipamiento. Se deberá presentar carta del fabricante que avale la garantía comercial.
- Se debe entender que dentro del periodo de garantía EL CONTRATISTA aceptará los cambios que hubiera lugar en repuestos y mano de obra.
- Debe incluir todos los componentes ofertados de los equipos y sus componentes.
- La garantía cubrirá los componentes y labor asociada con la reparación/reemplazo de cualquier componente que falle, dentro del periodo de garantía.
- El Poder Judicial, podrá verificar la vigencia de la garantía en el portal del fabricante, ingresando el número de serie de los equipos.

#### 11. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Actividades para la instalación y configuración de la solución de almacenamiento.

Todas las coordinaciones previas, los trabajos de instalación y configuración serán realizados por los especialistas presentados como personal clave en la propuesta del presente proceso.

Considerar que el presente proceso es llave en mano, en la cual el Contratista debe incluir todo lo necesario para dejar funcionando correctamente los equipos adquiridos; sin embargo, se precisa algunas actividades a considerar.

- Las actividades de instalación y configuración, no deberán interrumpir el normal funcionamiento de los servicios informáticos existentes en el centro de datos; para ello, en caso de requerirse, el proveedor, deberá disponer de todos los recursos necesarios, como equipos, racks, cableados temporales datos/eléctricos, entre otros; que permita mantener la operación ininterrumpida de los servicios.
- Verificar la compatibilidad de los recursos de hardware a todo nivel.
- Instalación y acondicionamiento de los equipos eléctricos necesarios para la puesta en marcha de la solución.
- Actualización de BIOS y firmware de los equipos y adaptadores que incluye la oferta.
- Instalación y configuración de la solución de almacenamiento ofertada
- Pruebas de failover y fallback
- Pruebas de operatividad del equipamiento ofertado (encendido, apagado, manejo de opciones de consola de administración).
- Etiquetado e identificación del cableado involucrado en cada uno de los equipos instalados, elaborándose un gráfico en Visio.

##### INTEGRACION CON RED SAN EXISTENTE:

- El Contratista, deberá realizar la integración del nuevo sistema de almacenamiento externo SAN, con el sistema de almacenamiento externo SAN existente DELL EMC SCv5020, de tal manera que los servidores existentes accedan al pool de almacenamiento del nuevo storage. Para lo cual deberá incluir hardware y/o software necesario. El nuevo equipamiento, se instalará en un gabinete adyacente.

#### 12. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

Para el proceso de planificación, instalación y configuración, el Proveedor, deberá presentar a su equipo de trabajo, conformado como mínimo por los siguientes profesionales:

Producto de las consultas y observaciones (7) el comité precisa que la entidad cuenta con 10 RU y las tomas eléctricas correspondientes para la instalación del equipamiento solicitado.

• **Un (01) Jefe de Proyectos**

**Funciones:**

- Se encargará de elaborar Plan para la Gestión del Proyecto que incluye todos los planes subsidiarios necesarios, dirigir el inicio, control y seguimiento, cierre del Proyecto.
- Se encargará de elaborar el Informe Final del Proyecto.

**Formación Académica:** Profesional titulado de las carreras de:

- Ingeniería: Electrónica o Electricidad o Mecánica o Sistemas o de Sistemas y Computación o de Sistemas e Informática o Sistemas Computacionales o Sistemas de Información o Computación y Sistemas o Telecomunicaciones o Redes y Comunicaciones o Ingeniería de redes y Telecomunicaciones. Copia del Título profesional deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

**Capacitación:**

- Certificación de cursos o especialización en Gestión de Proyectos o Dirección de Proyectos o Project Management, que deberá presentarse para la suscripción del contrato copia de dicho certificado.

• **Un (01) Técnico de Instalación**

**Funciones:**

- Se encargará de los trabajos de instalación y puesta en operación del hardware y software adquiridos.
- Instalación física y configuración, de todo el equipamiento que incluye al presente proceso, pruebas de operatividad de los equipos, inducción o transferencia de conocimientos al personal informático de la Oficina de Informática de la Corte Superior de Justicia de Piura.

**Formación Académica:** Bachiller o Técnico titulado de la carrera de:

- Ingeniería Electrónica o Electricidad o Sistemas o de Sistemas y Computación o de Sistemas e Informática o de Sistemas de Información o Computación y Sistemas, o Telecomunicaciones, o de Redes y Comunicaciones o Ingeniería de redes y Telecomunicaciones.
- El postor puede presentar uno o más Técnicos de Instalación que en su conjunto cubran todas las especialidades de certificación solicitadas.
- La copia del grado académico o título profesional técnico, deberá presentarse para la suscripción de contrato.

**Certificación**

- El personal propuesto debe contar con certificación del fabricante en los equipos y software que componen la oferta (Familia del storage, switches ofertados y del storage existente DELL EMC SC series), que deberá presentarse para la suscripción del contrato copia de dicho certificado.

**Acreditación**

El Título profesional del Ingeniero, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlisa.sunedu.gob.pe> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe> según corresponda.

En caso el Título profesional del Ingeniero, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Producto de la absolución de consultas y observaciones (2) el comité de selección señala que el personal propuesto como técnico de instalación debe contar con certificación en implementación del fabricante en la Familia del storage ofertado, que deberá presentarse para la suscripción del contrato copia de dicho certificado. (No se aceptarán certificaciones de venta y/o preventiva).

Producto de la absolución de consultas y observaciones (4) el técnico en instalación deberá de contar certificación para implementar el Storage ofertado, no se aceptarán certificaciones de venta y/o preventiva.

### 13. DOCUMENTOS ENTREGABLES.

Al final de la implementación de la prestación, EL CONTRATISTA deberá entregar un informe final en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contabilizado a partir del acta de operatividad y funcionamiento, la siguiente documentación:

- a. Resumen de los trabajos/actividades realizadas.
- b. Copia legible de las Guías de Remisión o entrega de los Equipos.
- c. Copia legible del Contrato y la Orden de Compra.
- d. Acta de instalación y configuración, suscrita entre el CONTRATISTA y Personal técnico designado por la Corte Superior de Justicia de Piura.
- e. Acta de pruebas de operatividad y funcionamiento satisfactorio del equipamiento, suscrito entre el CONTRATISTA y Personal técnico designado por la Corte Superior de Justicia de Piura.
- f. Diagrama de conectividad final de la solución de almacenamiento y equipos involucrados (storage, switches SAN, precisando puertos e IP).
- g. Inventario de los hardware, licencias y credenciales.
- h. Documento o constancia de garantía del fabricante de los bienes entregados (storage, switches).
- i. Compromiso de confidencialidad suscrito entre EL CONTRATISTA y personal designado por la Corte Superior de Justicia de Piura, previo a la instalación.
- j. Resumen con los datos del contratista: Razón social, RUC, Dirección, domicilio legal, datos de área de soporte atención al usuario, nombre de responsables, mesa de ayuda, teléfonos principales y secundarios, cuentas de correo y otros medios de comunicación inmediata.
- k. Procedimiento para la gestión de garantía y soporte técnico y apertura de casos ante el fabricante.
- l. Copia digital de los archivos de configuración de los switches, diagrama físico y lógico de la solución en visio.

### 14. LUGAR DE ENTREGA E INSTALACIÓN

#### a) Lugar de entrega:

Los bienes serán entregados en la oficina de Almacén de la Corte Superior de Justicia de Piura, ubicado en Calle Lima N° 997 - Piura, departamento de Piura, de lunes a viernes de 08:00 a 01:00 pm y 02:00 a 05:00 pm, previa coordinación y de acuerdo a la oferta presentada, para la verificación e ingreso al sistema de almacén.

Los bienes se realizarán en una sola entrega y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas bajo supervisión de un personal técnico de la Oficina de Informática, designado por la Corte.

#### b) Lugar de instalación:

Centro de Datos ubicada en el 4to piso, de la Calle Lima N° 997 - Piura

### 15. PLAZO DE EJECUCIÓN

Plazo Total de la Prestación es de sesenta y siete (67) días calendario ejecutado de la siguiente manera:

- o Entrega de los bienes: Hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción de contrato.
- o Plazo para la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes:  
La instalación y puesta en funcionamiento de los bienes, deberá realizarse en un plazo no mayor a siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente del ingreso al Almacén de los bienes

## 16. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

### Recepción de bienes:

La recepción de los equipos estará a cargo del Responsable del almacén central de la Corte Superior de Justicia de Piura, previa revisión de la Orden de Compra, quién deberá firmar la guía de remisión y previo visto bueno en señal de conformidad del personal técnico de la Oficina de Informática de la Corte Superior de Justicia de Piura. Se deberá suscribir el acta de entrega y recepción de bienes.

### Conformidad:

La conformidad será emitida por el responsable de la Oficina de Informática de la Corte Superior de Justicia de Piura, previa validación del Informe final del Proveedor, en un plazo de siete (07) días de producida la recepción y presentado el entregable.

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 (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

## 17. FORMA DE PAGO Y PLAZO DE PAGO.

Se realizará en un único pago, previa conformidad emitida por el responsable de informática de la Corte Superior de Justicia de Piura. Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ejecutado el servicio.

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

## 18. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Sera LLAVE EN MANO.

## 19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A SUMA ALZADA.

## 20. SUBCONTRATACIÓN

No se aceptan subcontrataciones.

## 21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Se ejecutará, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento. El plazo de responsabilidad del contratista es de cinco (05) años, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

## 22. PENALIDADES

### 22.1. 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 retraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

## 22.2. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando EL CONTRATISTA supere el plazo máximo de 05 días calendario para presentar el Informe final de la implementación de la prestación principal.	Se aplicará el 0.05% de la UIT vigente por cada día de atraso	Según Informe del Responsable de Informática de la Corte Superior de Justicia de Piura.
2	Por no presentar Plan de Proyecto, en el plazo establecido en el numeral 9	Se aplicará el 0.01% de la UIT vigente por cada día de retraso	Acta de Observación por parte del Responsable de Informática de la Corte en donde se dará cuenta el incumplimiento detectado.
3	Por incumplimiento en la subsección de los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes, dentro del plazo determinado, de acuerdo al numeral 23.	Se aplicará el 0.01% de la UIT vigente por cada día de retraso	Acta de Observación por parte del Responsable de Informática de la Corte en donde se dará cuenta el incumplimiento detectado.

## 23. REPOSICIÓN DEL BIEN DEFECTUOSO

De encontrarse alguna observación al momento de la entrega de los bienes o posterior a su recepción, se detectan defectos o vicios ocultos que afecten la duración y calidad de los bienes, la Corte Superior de Justicia de Piura, procederá al rechazo o devolución de los mismos y se suscribirá el acta correspondiente por el cual el contratista deberá cumplir con su reposición en un plazo máximo de diez (10) días calendario, sin que ello genere un costo para la Entidad.

El incumplimiento será motivo para realizar el cobro de otras penalidades.

La recepción conforme de la prestación por parte de la Corte Superior de Justicia de Piura no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 179 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados es de cinco (05) años, contados a partir de la conformidad otorgada.

## 24. OBLIGACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar,

proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Piura; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Piura, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por la Corte Superior de Justicia de Piura a la suscripción del contrato u orden de compra.

#### **24.1. Consideraciones para la Ejecución del Contrato:**

##### **24.1.1. Comunicaciones durante la ejecución del contrato:**

Las comunicaciones durante la ejecución del contrato entre la Entidad y el Contratista se realizarán a través de las siguientes modalidades:

- Mediante correo electrónico a la dirección electrónica de dominio propio, que deberá proporcionar el contratista para la suscripción del contrato u orden de compra.
- Cualquier otro medio, siempre que permita confirmar su recepción.
- Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el contratista el empleo de estas.

##### **24.1.2. Notificación electrónica:**

Constituye forma válida de notificación, la que efectúe la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el Contratista en su postulación y ratificado en la orden de compra o de servicio. Para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial, la suscripción de la oferta por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el Contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta a la recepción de la dirección electrónica indicada por el Contratista, dicha notificación surte efectos el día en que consta haber sido recibida. Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de dos (02) días calendario contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación por correo electrónico, proceda a la notificar de manera física al contratista a su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo

21 del Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º

27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El contratista es responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo de comunicar a la Coordinación de Logística - Corte Superior de Justicia de Piura, cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor a cinco (05) días calendario.

#### **25. CONFIDENCIALIDAD**

El Postor ganador suscribirá un compromiso de confidencialidad y reserva de la información

obtenida, comprometiéndose a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito por el Poder Judicial.

El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Corte Superior de Justicia de Piura, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

El CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el CONTRATISTA.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Corte Superior de Justicia de Piura.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Corte Superior de Justicia de Piura. En tal sentido, queda claramente establecido que el CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

## 26. CLÁUSULA DE 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.

## 27. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)

Seguro Complementario de Trabajo Contra todo Riesgo - SCTR (Salud y Pensiones): Seguro Complementario de Trabajo contra todo riesgo es para todos y cada uno del personal involucrado en la prestación. Deberá ser presentado por el contratista para el ingreso de su personal a la sede de la Corte Superior de Justicia de Piura.

## 28. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento por parte del contratista de alguna de sus obligaciones que haya

sido previamente observada por la Corte Superior de Justicia de Piura, y no haya sido materia de subsanación, esta última podrá resolver el contrato en forma total o parcial, mediante la remisión por la vía notarial del documento en el que se manifieste esta decisión y el motivo que la justifica. Dicho documento será aprobado por autoridad del mismo o superior nivel jerárquico de aquella que haya suscrito el contrato.

El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación por el contratista.

El requerimiento previo por parte de la Corte Superior de Justicia de Piura podrá omitirse en los casos que señale el Reglamento. Igual derecho asiste al contratista, ante el incumplimiento por la Corte Superior de Justicia de Piura de sus obligaciones esenciales, siempre que el contratista la haya emplazado mediante carta notarial y ésta no haya subsanado su incumplimiento. (Artículo 40° de la Ley de Contrataciones)

## **29. CLÁUSULA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

El Proveedor deberá adherirse a la cláusula de seguridad de la información y protección de datos personales del servicio contratado por lo que declara:

Que adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la que acceda, las cuales mantendrán congruencia con la Política de Seguridad de la Información del PODER JUDICIAL.

Ejecutará las prestaciones, en cumplimiento de la Ley 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

Acepta que los recursos que el PODER JUDICIAL pone a su disposición, están disponibles exclusivamente para cumplir las obligaciones y propósitos operativos relacionados a la ejecución del servicio materia de la contratación; cuya información no podrán ser divulgada, revelada, entregada o puesta a disposición de terceros, total o parcialmente, dentro o fuera del centro laboral, salvo autorización expresa de PODER JUDICIAL. En ese sentido, será responsable de notificar al PODER JUDICIAL ante cualquier evento o incidente asociado a la vulneración de la información confidencial, que pueda ser detectado en el marco de ejecución del servicio contratado.



## ANEXO "A"

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE SOLUCION DE ALMACENAMIENTO STORAGE PARA EL MODULO CORPORATIVO DE LA SUBESPECIALIDAD CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA.

#### DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

Las características técnicas mínimas que deberán cumplir los equipos informáticos solicitadas, serán los siguientes:

#### 1. ITEM PAQUETE

##### 1.1: STORAGE DE TECNOLOGIA ISCSI

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCION	D	F
Marca y Modelo	(especificar)		
Cantidad	Una solución de almacenamiento con arquitectura SAN		
Controladoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) Controladoras Activo/Activo, Hot-swap (intercambio en caliente)</li> <li>• Memoria caché nativa de 64GB o superior, por controladora.</li> <li>• Procesador tipo x86 de 10 cores o superior por controladora</li> <li>• Mínimo de Host interfaces por controladora: 4 x 25 GbE o 2 x 100G o 10 x 10 GbE, conexión óptica, en cada puerto. Destinado al tráfico ISCSI entre el storage y el segmento SAN de los switches convergentes.</li> </ul>		
Capacidad almacenamiento	<p>La solución de almacenamiento de 60TB multi nivel (Tier), debe estar compuesto de la siguiente manera:</p> <p>Tier 1: Mínimo 12 TB usables o utilizables, con discos SSD o NVMe. Los discos no deben ser mayor a 1.8TB, en RAID 6, de acuerdo a las mejores recomendaciones del fabricante.</p> <p>Tier 2: Mínimo 48 TB usables o utilizables con los discos que oferta el postor (puede ser SSD, Flash, SAS 10K, NL SAS 7.2K). 12Gbps. Los discos no podrán ser mayores a 6TB, en RAID 6. De acuerdo a las mejores recomendaciones del fabricante</p> <p>Deberá incluirse discos o capacidad de "spare" según las recomendaciones del fabricante.</p> <p>Capacidad usable o utilizable, se refiere a la cantidad de TB (Terabyte), luego de crear el RAID, sin la utilización de la compresión ni deduplicación.</p> <p>El sistema debe permitir realizar combinación de RAID y Niveles de almacenamiento.</p>		
Fuentes de poder y ventiladores.	Fuentes de poder redundantes (hot-swap o hot-plug) y ventiladores necesarios para el funcionamiento adecuado.		
Escalabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe permitir agregar gavetas de discos de manera no disruptiva y formando parte de la misma SAN.</li> <li>• Podrá soportar hasta 370 discos o superior.</li> <li>• Máxima capacidad de LUN o volumen: 256 TB o superior.</li> <li>• Max capacidad bruta de almacenamiento (RAW) de 4.0 PB. o superior.</li> <li>• Protocolos de interfaces soportada: FC (Fibre Channel) de 16Gbps y/o 32 Gbps.</li> <li>• Protocolos de interfaces soportada: iSCSI de 10 Gbps y/o 25 Gbps ó superior.</li> </ul>		

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN	D	F
	• Debe tener la opción de soportar de replicación o copia remota síncrona/asíncrona.		
Protocolos compatibles	Soportar VMware Virtual Volume (VVOL)		
	Soportar LDAP		
Compatibilidad con Sistemas Operativos	Mínimo, debe tener compatibilidad de Host con sistemas operativos: • VMware ESXi • Microsoft Windows Server • Linux		
Tipo de discos soportado	Mínimo: SAS 10K, NLASAS 7.2K RPM, SSD		
Drive Interfaces	SAS de 12 Gb		
Niveles de RAID soportados	Soporte mínimo de RAID 5, 6. No se aceptarán otro tipo de arreglos que no sean estándares de la industria.		
Optimización de datos y funcionalidades incluidas. (licenciados)	Debe encontrarse activos y licenciados para toda la capacidad de discos soportados de los gabinetes que incluya la oferta: • Tiering automático • Deduplicación y Compresión • Aprovisionamiento ligero de los volúmenes. • Snapshot o instantáneas.		
Consola de Administración	Se debe contar con una consola, que permita administrar y monitorear la capacidad total ofertada, así como todas las funcionalidades del sistema.		
Administración, Monitoreo y/o autenticación de Seguridad.	Debe soportar los protocolos: SNMP, HTTP, SSL.		
Conectividad SAN	Para la conectividad SAN: Incluir un sistema de conectividad redundantes, compuesta por dos (02) switches, de la misma marca del almacenamiento ofertado, de caso contrario, el postor deberá de presentar carta de homologación de ambos fabricantes. Los switches se conectarán en forma redundante, las controladoras y los servidores (conexión SAN). (ver Especificaciones Técnicas)		
Conectividad con servidores	Para lograr que los servidores existentes y que tienen acceso a una red SAN existente, conformada por el Storage DELL EMC SCV5020 y los switches SAN DELL EMC S4112F, el Contratista, deberá realizar: - La integración de la nueva red SAN a la existente, de manera redundante, permitiendo que los servidores existentes accedan al pool de almacenamiento del nuevo storage.		
Garantía y Soporte	El equipamiento, deberá contar con una garantía del fabricante, de 5 años, con servicio de atención y monitoreo proactivo de 24x7, con tiempo de respuesta al día siguiente laborable. Incluye cambio de partes y piezas en el lugar de instalación a cargo de especialistas certificados por el fabricante, durante la vigencia de la garantía. Se deberá presentar carta del fabricante que avale la garantía comercial.		
Ensamblaje	Los equipos deberán ser ensamblados de fábrica (presentar documento de respaldo del fabricante o subsidiaria local en el Perú)		
Firmware	Los equipos ofertados deberán tener la capacidad de recibir actualizaciones del sistema operativo de las controladoras, de manera no disruptiva y de firmware de sus componentes, que el fabricante pueda liberar, sin costo adicional durante el tiempo que cubra la garantía.		
Instalación	El proveedor o fabricante deberá montar y configurar todos los		

Producto de la absolución de consultas y observaciones (5) el comité precisa, que "dichos slots" hace referencia a los puertos y/o uplinks solicitados. 24 puertos y/o uplinks SFP+ 10 GbE.

Producto de la absolución de consultas y observaciones (6) el comité precisa que los valores precisados son full duplex según los términos de referencia.

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN	D	F
	equipos ofertados en el gabinete que se indique. El Proveedor, deberá proporcionar todos los elementos necesarios para el correcto montaje (rieles, cables, adaptadores, sujetadores, etc.).		
Transferencia de conocimientos	El Contratista, deberá realizar el proceso de transferencia de conocimientos, al personal informático de la Corte Superior y al personal del área de Plataformas de la Subgerencia (SPAP), acerca de:  1.- Taller teórico-práctico (presencial o en línea), para 8 personas como mínimo de 5 horas cronológicas, acerca de los fundamentos de almacenamiento, identificación y descripción de las partes y componentes del storage, administración del storage mediante la consola de administración y diagnóstico básico de posibles problemas.  El proveedor, proporcionará el material, para brindar el taller, a cargo de un instructor o del mismo técnico especializado encargado de la instalación de la solución de almacenamiento.  IMPORTANTE. El taller se realizará (parte práctica), con los mismos equipos instalados, no se aceptará simulador o imágenes pregrabadas.  El Taller, puede realizarlo en la sede, durante el periodo de implementación, dejando constancia mediante un certificado de participación.		

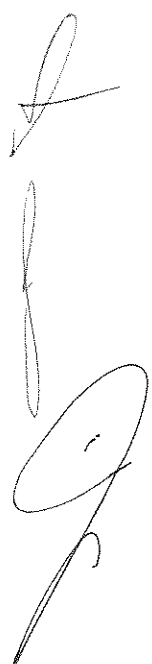
D: Descripción de la oferta. F: Nro de folio de la propuesta técnica que sustenta

## 1.2: SWITCHES CONECTIVIDAD SAN/LAN

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN	D	F
Cantidad	Dos (02) Switch SAN convergentes.		
Marca y modelo			
Compatibilidad	( Conectividad SAN y LAN)		
Cantidad de slots para módulos SFP+	Capacidad de soportar mínimo 24 puertos y/o uplinks SFP+ 10 GbE. Dichos slots o slots adicionales deben soportar SFP28 25GbE y/o QSFP28 100 GbE. Todos los puertos y/o uplinks deberán estar licenciados y habilitados.		
Transceivers	Incluir transceivers y cables de fibra óptica necesarios. Adicionalmente de los transceivers utilizados para implementar la solución, debe incluir un mínimo de 3 transceivers SFP+ libres, en cada switch, para conectividad de servidores existentes que realizará el PI.		
Puerto de consola	Un puerto, incluye cable de consola.		
Administración LAN	Establecer conectividad a la red LAN, para la administración y monitoreo. Incluir transceivers y cables necesarios. Distancia de 12m.		
Control de energía			
Fuentes de alimentación	2 redundantes.		
Protocolos			
Protocolos de gestión	SNMPv1/2/opcional v3		
Protocolos de red compatibles	TCP, UDP		
Red			
Estándares de red	Mínimo: IEEE 802.1ab, IEEE 802.1D, IEEE 802.1p, IEEE 802.1Q, IEEE 802.3ad, IEEE 802.3x.		
Soporte de control de flujo	ST		
Jumbo Frames	MTU : 9216 bytes o superior		
Transmisión de datos			
Capacidad de conmutación	Mínimo 840 Gbit/s o superior		

(switching capacity)			
Número de VLANs	Mínimo 4000 VLANs		
Rendimiento (Throughput)	Mínimo 600 Mpps o superior		
<b>Seguridad</b>			
Lista de Control de Acceso (ACL)	Si		
Soporte SSH o SSL	Si		
<b>Desempeño</b>			
Firmware/software actualizable	Si		
Tamaño de buffer	12 MB		
Memoria (DRAM)	4 GB		
Conectividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambos switches deben estar configurados en formato activo-activo.</li> <li>- Establecer la conectividad SAN con la red SAN existente conformada por el storage DELL SC 5020 y switches DELL S4112F.</li> <li>- Desde los switches convergente propuestos, debe establecer conexión de 2 puertos por switch, con los switches convergentes existentes DELL S4112F, en los cuales se cuenta con puertos libres. El proveedor, deberá incluir los transceivers y cables SFP+, de una longitud de 8mts</li> </ul>		
Garantía y Soporte	Deberá contar con una garantía del fabricante, de 5 años, con servicio de atención y monitoreo proactivo de 24x7, con tiempo de respuesta al día siguiente laborable. Incluye cambio de partes y piezas en el lugar de instalación a cargo de especialistas certificados por el fabricante, durante la vigencia de la garantía. Se deberá presentar carta del fabricante que avale la garantía comercial.		

D: Descripción de la oferta. F: Nro de folio de la propuesta técnica que sustenta.



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Jefe del Proyecto (01)</b> Deberá contar con tres (03) años de experiencia mínima, en labores de supervisión o gestor de proyectos de implementación de soluciones o sistemas de almacenamiento, servidores y/o equipamiento de centro de datos.</p> <p><b>Técnico de Instalación(1)</b> Deberán contar con tres (3) años de experiencia mínima habiendo realizado servicio y/o labores en calidad de técnicos en instalación, configuración y/o soporte técnico a servidores , storage o similares.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.1,407,000.00 ( Un Millón Cuatrocientos Siete 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, se acredita una experiencia de S/. 117,250.00 (Ciento Diecisiete Mil Doscientos Cincuenta Con 00/100</p>

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: Solución de almacenamiento, y/o sistema de almacenamiento y/o servicios de almacenamiento y/o storage y/o servidores rackeables y/o servidores Blade y/o servidor NAS y/o servidor torre y/o switches en general.

**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>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(...)*

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

**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".*

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>80 puntos</b>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>12</sup></b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)	De 61 hasta 57 días calendario: <b>20 puntos</b>  De 66 hasta 62 días calendario: <b>10 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

**Importante para la Entidad**

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

**Importante**

<sup>12</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



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 las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO CORPORATIVO DE LA SUB ESPECIALIDAD CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA", .que celebra de una parte [REDACTED], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [REDACTED], con domicilio legal en [REDACTED], representada por [REDACTED], identificado con DNI N° [REDACTED], y de otra parte [REDACTED], con RUC N° [REDACTED], con domicilio legal en [REDACTED], inscrita en la Ficha N° [REDACTED] Asiento N° [REDACTED] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [REDACTED], debidamente representado por su Representante Legal, [REDACTED], con DNI N° [REDACTED], según poder inscrito en la Ficha N° [REDACTED], Asiento N° [REDACTED] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [REDACTED], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [REDACTED], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°014-2023-CSJPI-CS -PJ** para la contratación de [REDACTED] 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 ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO CORPORATIVO DE LA SUB ESPECIALIDAD CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA".

### 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 bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [REDACTED] en [REDACTED] 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

<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.

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 bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde

[REDACTED]

#### **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: [REDACTED], a través de la [REDACTED] N° [REDACTED] emitida por [REDACTED]. 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.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [REDACTED], a través de la [REDACTED] N° [REDACTED] emitida por [REDACTED], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [REDACTED]

será otorgada por [REDACTED] en el plazo máximo de [REDACTED] 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, 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 recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de CONFIRMAR TIEMPO EN MESES NO año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

## Importante

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</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.

<sup>15</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).

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: [REDACTED]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [REDACTED] EL DOMICILIO SEÑALADO POR ELLOS O  
[REDACTED] PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL  
[REDACTED]

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"

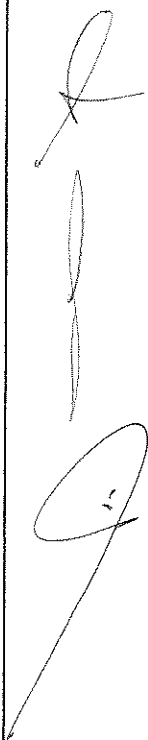
\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**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>16</sup>.*

<sup>16</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**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'f' followed by a vertical line and a large loop at the bottom.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0014-2023 –CS-CSJPI-PJ - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>17</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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</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 compra.

**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° 0014-2023 –CS-CSJPI-PJ - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>19</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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.



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 compra<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</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 compra.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0014-2023 –CS-CSJPI-PJ - PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0014-2023 –CS-CSJPI-PJ - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0014-2023 –CS-CSJPI-PJ - PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [REDACTED]

[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° 0014-2023 –CS-CSJPI-PJ - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0004-2023 –CS-CSJPI-PJ - PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

1. [REDACTED]
2. [REDACTED]

b) Designamos a [REDACTED], identificado con [REDACTED] N° [REDACTED], 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 [REDACTED].

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 [REDACTED].

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

1. OBLIGACIONES DE [REDACTED] [%]<sup>23</sup>

[REDACTED]

2. OBLIGACIONES DE [REDACTED] [%]<sup>24</sup>

[REDACTED]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

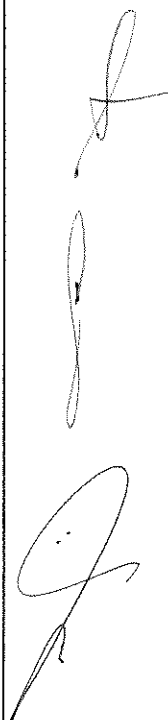
<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0014-2023 –CS-CSJPI-PJ - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien 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.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0014-2023 –CS-CSJPI-PJ - PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	USUARIO DEL CONTRATO	N° CONTRATO (OBS. COMPROBANTE DE PAGO)	FECHA DEL CONTRATO (OBS. FECHA DE EMISIÓN DEL CASO)	EXPERIENCIA PRESENTADA POR EL PARTICIPANTE	MONEDA	IMPORTE*	TIPO DE CAMBIO VENTA*	MONTO
1									
2									
3									
4									

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

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

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

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

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

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





ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0014-2023 –CS-CSJPI-PJ - PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [REDACTED] 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>.*

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0014-2023 –CS-CSJPI-PJ - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-línea-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° 11

**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° 0014-2023 –CS-CSJPI-PJ - PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [.....]  
[.....], identificado con [.....]  
[.....] N° [.....], autorizo que durante la  
ejecución del contrato se me notifique al 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.*