

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
002-2024-CS-CSJLL-PJ  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES  
ELECTRICAS DE BAJA Y MEDIA TENSION DE LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **Importante**

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

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
RUC N° : 20477550429  
Domicilio legal : JR BOLIVAR 547 - TRUJILLO  
Teléfono: : 044-482260 Anexo 23030  
Correo electrónico: : [jcabanillasc@pj.gob.pe](mailto:jcabanillasc@pj.gob.pe); [jlunapa@pj.gob.pe](mailto:jlunapa@pj.gob.pe); [ljavier@pj.gob.pe](mailto:ljavier@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA Y MEDIA TENSION DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Formato N°02-SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION el 04 de abril de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta (30) días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 10.00 que serán depositados a la cuenta corriente del Banco de la Nación No. 0000-281743 (Poder Judicial). Las bases se entregarán en Jirón Bolívar N° 547, 3er piso – Trujillo.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año 2024
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – y sus modificaciones
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF. y demás modificaciones
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 10**)
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 9**.

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

*“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía*

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

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

mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 0000281743  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI : DEL PODER JUDICIAL

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

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

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

### Importante

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

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

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

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

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

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

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</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 notificación de la orden de servicios. 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 el Jr. Bolívar N° 547 Segundo piso lado derecho Mesa de partes de Trámite Administrativo:

## 2.6. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional, una vez realizada la prestación, previa conformidad emitida por parte de la Coordinación de Infraestructura de la CSJLL, y a la presentación de la siguiente documentación vía correo electrónico a la mesa de partes de la Coordinación del área de Logística ([logisticalalibertad@pj.gob.pe](mailto:logisticalalibertad@pj.gob.pe)):

- a) Comprobante de pago.
- b) Carta de autorización de abono en CCI.
- c) Informe final por parte del contratista, de acuerdo a lo indicado en el numeral 9.
- d) Conformidad de la prestación por parte de la Coordinación de Infraestructura de la CSJLL
- e) Carta de Garantía de acuerdo a lo indicado en el numeral 16 de los Términos de

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

referencia.

El pago se efectuará mediante abono en la cuenta bancaria CCI individual del proveedor. La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA Y MEDIA TENSION DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD"

**1. ÁREA SOLICITANTE/USUARIA**

Coordinación de Infraestructura de la CSJLL.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACION:**

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA Y MEDIA TENSION DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD.

**3. ANTECEDENTES:**

En el mes de setiembre del presente año se realizó el servicio de Diagnostico de las Instalaciones Eléctricas de Baja y Media Tensión de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, en el cual se presentó el INFORME N° 001-SOGEIN-2023, en donde se detallan todas las actividades a realizarse en el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del presente requerimiento.

**4. FINALIDAD PÚBLICA:**

Garantizar la continuidad operativa de los equipos eléctricos y prevenir interrupciones intempestivas del servicio público de electricidad por fallas en las instalaciones eléctricas de baja y media tensión (transformadores de potencia, celdas de media tensión, tableros de distribución, banco de condensadores, grupos electrógenos) de acuerdo a las normas (CNE, NTP, NFPA, etc.), regulaciones, códigos y prácticas de ingeniería vigentes, lo cual permitirá brindar un eficiente servicio de atención a los usuarios del servicio de Justicia y responder oportunamente a sus necesidades.


**5. NORMATIVIDAD APLICABLE – BASE LEGAL:**

**BASE LEGAL**

- LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS Y SU REGLAMENTO DL. 25844 – DS 009-93-EM
- LEY DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO
- LEY 31246, LEY QUE MODIFICA LA LEY 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

**NORMAS Y REGLAMENTOS**

- DECRETO SUPREMO N° 020-97-EM, relativa a la Norma Técnica de Calidad de servicios eléctricos. NORMA DGE "TERMINOLOGÍA EN ELECTRICIDAD" Y "SIMBOLOS GRÁFICOS EN ELECTRICIDAD" LA NORMA R.D. N° 018-2002-EM/DGE "ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y EJECUCION DE OBRAS EN SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN Y SISTEMAS DE UTILIZACIÓN EN MEDIA TENSIÓN EN ZONAS DE CONCESIÓN DE DISTRIBUCIÓN"
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 214 – 2011-MEM/DM, relativa al Código Nacional de Electricidad – SUMINISTRO que establece las reglas preventivas para salvaguardar a las personas y las instalaciones durante la construcción, operación y mantenimiento eléctrico y comunicaciones.
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 162 – 2001-EM/SG, relativa al Código Nacional de Electricidad – UTILIZACION, que establece las reglas preventivas para salvaguardar las condiciones de

 Firma



seguridad, así como medidas de prevención y apropiadas para la instalación, operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

- GUIA DE ORIENTACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE LA TARIFA ELÉCTRICA PARA USUARIOS EN MEDIA TENSIÓN, relativa a la aplicación de las opciones tarifarias para la selección de la tarifa adecuada, de acuerdo a su consumo de energía y potencia.
- REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 135-2020-MINSA

#### 6. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

##### Actividades y Procedimientos:

- El servicio contempla la ejecución de todas las actividades descritas en el presente documento, las que incluyen el procedimiento, materiales, equipos a ser utilizados y las medidas de control.
- Asimismo, los/las proveedores/as invitados/as a cotizar, podrán efectuar una visita de inspección y constatación del ambiente a intervenir, previa coordinación con el área de Infraestructura: Arq. Juan Diego Luna Panta con correo jlunapa@pj.gob.pe
- El contratista, en el plazo máximo de un (01) día calendario de notificada la Orden de Servicio deberá enviar un cronograma detallando las fechas en que se apersonará a cada sede, a fin de que este sea aprobado por la Coordinación de Infraestructura e iniciar la intervención.
- El contratista debe de realizar los trámites y pagos con Hidrandina a efectos de realizar el Corte de Energía si sea necesario.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IIEE DE BAJA Y MEDIA TENSION		
ITEM	SEDE	DESCRIPCION DE TRABAJOS
UNICO	NATASHA	<b>TABLEROS DE BAJA TENSIÓN</b>
		Mantenimiento preventivo de los tableros de distribución en baja tensión con solvente dieléctrico, ajuste de pernería y eliminación de zonas corroídas y protección de las mismas
	CISAJ	<b>TRANSFORMADOR MIXTO DE TENSIÓN Y CORRIENTE</b>
		Limpieza general del trafomix, cuba, tapa, aisladores de porcelana.
		Limpieza de aisladores de porcelana, los seccionadores cut out y terminaciones termo contraíbles.
		Colocar grasa cobreada a los elementos de sujeción, pernos, tuercas, anillos de presión.
		Colocar anillos de presión en los elementos de sujeción en general
		Realizar medición del aislamiento en media y baja tensión del trafomix
		Reposición de pintura en puerta de la celda de transformación.
		<b>CELDA DE LLEGADA</b>
		Limpieza general con solvente dieléctrico a las bases porta fusibles tipo cartucho, aisladores de goma
		Eliminación de zonas sucias en la barra de aterramiento de las terminaciones unipolares, en el cable de cobre para aterramiento, y terminales de compresión.



ESTADO DE OBRAS, EN PROCESO Y DE MANTENIMIENTO

a  
tal

		Colocar anillos de presión en los elementos de sujeción en general.
		Limpieza general del compartimiento metálico de la celda de llegada.
		<b>TRANSFORMADOR DE POTENCIA 250 KVA</b>
		Limpieza de aisladores de porcelana, los seccionadores cut out y terminaciones termo contraíbles
		Colocar grasa cobreada a los elementos de sujeción, pernos, tuercas, anillos de presión
		Colocar anillos de presión en los elementos de sujeción en general
		Limpieza general del transformador de potencia con solvente dieléctrico
		Eliminación de zonas oxidadas y protección anticorrosiva en la barra de aterramiento, el cable de cobre para aterramiento y los terminales de compresión.
		Realizar medición del aislamiento en media y baja tensión del trafomix.
		<b>TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA Y TABLERO DE BAJA TENSIÓN</b>
		Mantenimiento preventivo de los tableros de distribución en baja tensión con solvente dieléctrico, ajuste de pernería y eliminación de zonas corroídas y protección de las mismas
		<b>GRUPO ELECTROGENO</b>
		Limpieza exterior con aire a presión y solvente dieléctrico
		Cambio de filtro de aceite
		Cambio de filtro de combustible
		Cambio de separador de agua
		Cambio de filtro de aire
		Cambio de aceite de motor
		Cambio de la batería
CHEPEN		<b>TRANSFORMADOR MIXTO DE TENSIÓN Y CORRIENTE</b>
		Limpieza general del trafomix, cuba, tapa, aisladores de porcelana
		Limpieza de aisladores de porcelana, los seccionadores cut out y terminaciones termo contraíbles.
		Colocar grasa cobreada a los elementos de sujeción, pernos, tuercas, anillos de presión
		Colocar anillos de presión en los elementos de sujeción en general
		Realizar medición del aislamiento en media y baja tensión del trafomix.
		<b>CELDA DE LLEGADA</b>
		Limpieza general con solvente dieléctrico a las bases porta fusibles tipo cartucho, aisladores de goma

uno de su número, su país y el resultado

la  
tal  
VA  
-05:00

	Eliminación de zonas sucias en la barra de aterramiento de las terminaciones unipolares, en el cable de cobre para aterramiento, y terminales de compresión.
	Colocar anillos de presión en los elementos de sujeción en general
	Limpieza general del compartimiento metálico de la celda de llegada
	<b>TRANSFORMADOR DE POTENCIA 250 KVA</b>
	Limpieza de aisladores de porcelana, los seccionadores cut out y terminaciones termo contraíbles
	Colocar grasa cobreada a los elementos de sujeción, pernos, tuercas, anillos de presión
	Colocar anillos de presión en los elementos de sujeción en general
	Limpieza general del transformador de potencia con solvente dieléctrico.
	Eliminación de zonas oxidadas y protección anticorrosiva en la barra de aterramiento, el cable de cobre para aterramiento y los terminales de compresión.
	Realizar medición del aislamiento en media y baja tensión del trafomix.
	<b>TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA Y TABLERO DE BAJA TENSIÓN</b>
	Mantenimiento preventivo de los tableros de distribución en baja tensión con solvente dieléctrico, ajuste de pernería y eliminación de zonas corroídas y protección de las mismas
	<b>GRUPO ELECTROGENO</b>
	Limpieza exterior con aire a presión y solvente dieléctrico
	Cambio de filtro de aceite
	Cambio de filtro de combustible
	Cambio de separador de agua
	Cambio de filtro de aire
	Cambio de aceite de motor
	Revisión de la batería
MIBU LA ESPERANZA	<b>TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA Y TABLERO DE BAJA TENSIÓN</b>
	Limpieza de terminales con limpia contactos, eliminación de terminales sulfatados o corroídos y ajuste de pernería
	Ordenamiento del cableado.
	Verificar el balanceo de cargas
	Verificar la correspondencia entre la intensidad de corriente y las llaves termo magnéticas.
	Verificar el estado de cada llave termo magnética
	Limpieza de todos los tableros y subtableros
	Verificación del diagrama unifilar o realizar el replanteamiento

VIRU	Instalar la señalización adecuada.
	<b>GRUPO ELECTROGENO</b>
	Limpieza exterior con aire a presión y solvente dieléctrico
	Cambio de filtro de aceite
	Cambio de filtro de combustible
	Cambio de separador de agua
	Cambio de filtro de aire
	Cambio de aceite de motor
	Cambio de la batería
	Mantenimiento de medidores y/o paneles indicadores.
	Mantenimiento de todas las conexiones mecánicas.
	Mantenimiento de breakers e interruptores.
	Inspeccionar y controlar la tarjeta reguladora automática de tensión (AVR) y sincronización con el sistema excitatriz
	Mantenimiento anticorrosivo a la carcasa del motor
	Mantenimiento de mangueras de sistema de enfriamiento.
	Reposición de líquido refrigerante del motor
	Cambio de correas de ventilador
	Cambio de bujías de precalentamiento.
	Renovación del antioxidante del circuito de refrigeración
	Mantenimiento de resortes de amortiguación de la parte inferior.
	Mantenimiento de bombas de inyección
	Mantenimiento de las conexiones de la batería, incluyendo el suministro de grasa antioxidante
	Mantenimiento de las acometidas de la batería
	Mantenimiento de ductos de expulsión de gases
	Mantenimiento de carcasa, estructura de soporte y tubos de escape
	Cambio de chapas en TTA
	Colocación de tarjeta de identificación y mantenimiento
	Cambio de mangueras corrugadas
	Instalación de mangas termo contraíbles para el aislamiento de los conductores
	<b>TRANSFORMADOR DE AISLAMIENTO</b>
	Limpieza general de las unidades
	Ajustes de partes mecánicas
	Medición de voltaje primario y secundario
	Barnizado de transformadores
	Verificación de carga
	Verificación del conexionado a pozo a tierra
	<b>ESTABILIZADOR DE VOLTAJE</b>

LISTA DE SERVICIOS, DE PRECIO Y DE MATERIALES

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA Juan Diego FAU  
10477550429 soft  
/otivo: Day V\* B\*  
Fecha: 22.03.2024 16:40:00 -05:00

Verificación de la operatividad del equipo
Identificación de cargas
Desenergizado completo del estabilizador
Aspirado de polvo y suciedad de partículas
Ajuste de piezas y terminales
Limpieza y prueba de accesorios
Pruebas finales con y sin carga
Barnizado de transformadores de ser necesario.
<b>TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA Y TABLERO DE BAJA TENSIÓN</b>
Limpieza de terminales con limpia contactos, eliminación de terminales sulfatados o corroídos y ajuste de pernería.
Ordenamiento del cableado
Verificar el balanceo de cargas
Verificar la correspondencia entre la intensidad de corriente y las llaves termo magnéticas
Verificar el estado de cada llave termo magnética
Limpieza de todos los tableros y subtableros
Verificación del diagrama unifilar o realizar el replanteamiento
Instalar la señalización adecuada
<b>GRUPO ELECTROGENO</b>
Limpieza exterior con aire a presión y solvente dieléctrico
Cambio de filtro de aceite
Cambio de filtro de combustible
Cambio de separador de agua.
Cambio de filtro de aire
Cambio de aceite de motor
Cambio de la batería
Mantenimiento de medidores y/o paneles indicadores.
Mantenimiento de todas las conexiones mecánicas.
Mantenimiento de breakers e interruptores.
Inspeccionar y controlar la tarjeta reguladora automática de tensión (AVR) y sincronización con el sistema excitatriz
Mantenimiento anticorrosivo a la carcasa del motor
Mantenimiento de mangueras de sistema de enfriamiento.
Reposición de líquido refrigerante del motor
Revisión el juego de balancines
Limpieza por ultrasonido de inyectores
Cambio de correas de ventilador
Cambio de bujías de precalentamiento.

 **Firma Digital**  
Emite por LUNA  
Diego FAU  
soft  
\* B\*  
2024.16.40.017-05.00

HUAMACHUCO

Renovación del antioxidante del circuito de refrigeración
Mantenimiento de resortes de amortiguación de la parte inferior.
Mantenimiento de bombas de inyección
Mantenimiento de las conexiones de la batería, incluyendo el suministro de grasa antioxidante
Mantenimiento de las acometidas de la batería
Mantenimiento de ductos de expulsión de gases
Mantenimiento de carcasa, estructura de soporte y tubos de escape
Cambio de chapas en TTA
Colocación de tarjeta de identificación y mantenimiento
Mantenimiento de mangas de unión de GE y Ductos de ventilación
Cambio de mangueras corrugadas
Instalación de mangas termo contraíbles para el aislamiento de los conductores
<b>TRANSFORMADOR DE AISLAMIENTO</b>
Limpieza general de las unidades
Ajustes de partes mecánicas
Medición de voltaje primario y secundario
Barnizado de transformadores
Verificación de carga
Verificación del conexionado a pozo a tierra
<b>TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA Y TABLERO DE BAJA TENSIÓN</b>
Limpieza de terminales con limpia contactos, eliminación de terminales sulfatados o corroídos y ajuste de pernería.
Verificar el balanceo de cargas
Verificar la correspondencia entre la intensidad de corriente y las llaves termo magnéticas
Verificar el estado de cada llave termo magnética
Limpieza de todos los tableros y subtableros
Verificación del diagrama unifilar o realizar el replanteamiento
Instalar la señalización adecuada
Colocar tapas o llaves térmicas de emergencia, en los espacios vacíos
<b>GRUPO ELECTROGENO</b>
Cambio de tarjeta reguladora automática de tensión (AVR) y sincronización con el sistema excitatriz
Limpieza exterior con aire a presión y solvente dieléctrico
Cambio de filtro de aceite
Cambio de filtro de combustible
Cambio de separador de agua.
Cambio de filtro de aire

	Cambio de aceite de motor
	Cambio de la batería
	Mantenimiento de medidores y/o paneles indicadores.
	Mantenimiento de todas las conexiones mecánicas.
	Mantenimiento de breakers e interruptores.
	Mantenimiento anticorrosivo a la carcasa del motor
	Mantenimiento de mangueras de sistema de enfriamiento.
	Reposición de líquido refrigerante del motor
	Revisión el juego de balancines
	Limpieza por ultrasonido de inyectores
	Cambio de correas de ventilador
	Cambio de bujías de precalentamiento.
	Renovación del antioxidante del circuito de refrigeración
	Mantenimiento de resortes de amortiguación de la parte inferior.
	Mantenimiento de las conexiones de la batería, incluyendo el suministro de grasa antioxidante
	Mantenimiento de las acometidas de la batería
	Mantenimiento de ductos de expulsión de gases
	Protección anticorrosiva y pintado de tanque de combustible
	Mantenimiento de carcasa, estructura de soporte y tubos de escape
	Cambio de chapas en TTA
	Colocación de tarjeta de identificación y mantenimiento
	Mantenimiento de mangas de unión de GE y Ductos de ventilación
	Cambio de mangueras corrugadas
	Instalación de mangas termo contraíbles para el aislamiento de los conductores

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IIEE DE BAJA Y MEDIA TENSION				
ITEM	SEDE	ADMINISTRADOR	EQUIPOS	DIRECCION
UNICO	NATASHA	JOSE TEJADA RUIZ	TABLEROS DE BAJA TENSION	Mz. P Sub - Lote 7 Natasha Alta - Urb. Covicorti - Trujillo
	CISAJ	MILLY AGUILERA RODRIGUEZ	TRANSFORMADOR MIXTO DE TENSION Y CORRIENTE	Calle 01 MZ 04 A Lote 01 AA.HH. Nuevo Porvenir - El Porvenir
			CELDA DE LLEGADA	
			TRANSFORMADOR DE POTENCIA 250 KVA	
			TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA Y TABLERO DE BAJA TENSION	
			GRUPO ELECTROGENO	
			MARCA: MODASA	
			MODELO: MP 82I	
			POTENCIA: 83 KW	
			SERIE: X22202B	
	CHEPEN	MARCO RIMAICUNA CHERO	TRANSFORMADOR MIXTO DE TENSION Y CORRIENTE	Ca. Huanchaco N°100 - Chepén
			CELDA DE LLEGADA	
			TRANSFORMADOR DE POTENCIA 250 KVA	
			TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA Y TABLERO DE BAJA TENSION	
			GRUPO ELECTROGENO	
			MARCA: MODASA	
			MODELO: MP 105I	
			POTENCIA: 150 KW	
			SERIE: Y28991E	
	MBJ LA ESPERANZA	ANGELINA FLORIAN OBANDO	TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA Y TABLERO DE BAJA TENSION	Calle Joaquín Olmedo N° 799 - La Esperanza
			GRUPO ELECTROGENO	
			MARCA: OLYMPIAN	
			MODELO: GEP-30	
	VIRU	JESSICA SACHUN CENTENO	POTENCIA: 30 KW	Esq. Calle Sucre - Calle Libertad - Virú
			TRANSFORMADOR DE AISLAMIENTO	
			ESTABILIZADOR DE VOLTAJE	
			TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA Y TABLERO DE BAJA TENSION	
			GRUPO ELECTROGENO	
			MARCA: OLYMPIAN	
	HUAMACHUCO	WILMER MORALES BARRETO	MODELO: GEP-12.5	Jr. San Martín nro. 560 1er piso - Sánchez Carrión - Huamachuco
			POTENCIA: 13 KW	
			TRANSFORMADOR DE AISLAMIENTO	
			TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA Y TABLERO DE BAJA TENSION	
			GRUPO ELECTROGENO	
			MARCA: OLYMPIAN	
			MODELO: GEP-30	
			POTENCIA: 30 KW	

Firma Digital

Italo Mario PERALTA  
n Diego FAU  
19 sept.  
Vr B\*  
3.2024 16:40:22 -05:00



### 6.1. Medidas de Seguridad

El Contratista adoptará todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes y/o terceros, o daños a la misma infraestructura de la sede, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes, con las Normas Básicas de Prevención de Accidentes y con el Reglamento Nacional de Edificaciones, específicamente lo contenido a la NORMA G.050, sin perjuicio de ello El Contratista deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Equipo y herramientas**

Todo el equipo, cables, andamios, etc., deberá estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro o fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal que ejecutará el Servicio.

- **Delimitación del área de trabajo**

El área de trabajo debe estar correctamente delimitada y señalizada, designando las áreas de circulación, áreas seguras y áreas de riesgo.

- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR):**

Asimismo, el/la proveedor/a deberá contar al inicio del plazo contractual con el SCTR para todo su personal, que brinda protección a los trabajadores expuestos a actividades de riesgo determinadas en la Ley N° 26790, el cual deberá ser remitido a los correos electrónicos: [jlunapa@pj.gob.pe](mailto:jlunapa@pj.gob.pe), con copia a: [csanchezga@pj.gob.pe](mailto:csanchezga@pj.gob.pe) y [mmorenor@pj.gob.pe](mailto:mmorenor@pj.gob.pe), una vez notificada la orden de servicio y/o perfeccionado el contrato

- **Equipo de Protección Personal (EPP)**

Todo trabajador/a de el/la proveedor/a, así como el personal o autoridad que visite el local, requiera ingresar a la zona de trabajo deberá contar con su EPP.

El EPP, consiste en la utilización de implementos básicos de seguridad que comprenden: casco y zapatos de seguridad (de preferencia con punta de acero), chaleco, overol o vestimenta con identificación del logo de la empresa contratista, lentes y guantes de seguridad.

### 7. VISITA TÉCNICA:

El/la proveedor/a podrá realizar una visita técnica si así lo considera conveniente de tal manera que elabore su propuesta acorde a los requerimientos. Se deben respetar las condiciones, criterios y especificaciones indicados en este documento, el cual constituirá el documento de apoyo básico para los trabajos a realizar, previa coordinación con el área de Infraestructura: Arq. Juan Diego Luna Panta con correo [jlunapa@pj.gob.pe](mailto:jlunapa@pj.gob.pe)

### 8. REQUISITOS DE EL/LA PROVEEDOR/A:

- Experiencia no menor a un año por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación. Se consideran servicios similares: Mantenimiento y rebobinado de Generadores Eléctricos, Inspección en campo de sistemas eléctricos de distribución, diagnósticos situacionales para la baja de activos de sistemas eléctricos, Servicios de reposición y/o renovación de redes de distribución en media y baja tensión; pudiendo ser persona natural o jurídica, para ello es necesario presentar constancias de servicio y/o certificaciones que acrediten dicha experiencia, como mínimo dos (02) órdenes de servicios

 **Firma Digital**  
Digitado por LUNA  
Juan Diego FAU  
50429 soft  
Day V° B°  
22.03.2024 16:40:31 -05:00



- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) habido y activo.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No encontrarse inhabilitado, ni tener impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Contar con un profesional Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista, encargado de las coordinaciones con la CSJLL y responsable del servicio, con experiencia mínima de 3 años en rebobinado y mantenimiento de generadores para Grupos Electrónicos y equipos de Media Tensión, debiendo acreditar con título profesional y certificado de trabajo, respectivamente, al momento de presentar su oferta
- Contar con un personal técnico, quien realizara el servicio, deberá tener experiencia mínima de 2 años en rebobinado y mantenimiento de generadores para grupos electrónicos y equipos de Media Tensión, debiendo acreditar con título y certificado de trabajo, respectivamente, al momento de presentar su oferta
- Poseer las herramientas y equipo necesarios para la prestación del servicio de forma segura, con la calidad y tiempo requeridos.

**9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- Enviar un cronograma de las actividades de mantenimiento de todo el servicio deberá ser enviado en el plazo máximo de un (01) día calendario de notificada la Orden de Servicio a fin de que este sea aprobado por la Coordinación de Infraestructura e iniciar la intervención.
- El mantenimiento deberá efectuarse en las instalaciones de la entidad, en la hora y en la fecha coordinada con la coordinación de Infraestructura; asegurando que los equipos queden encendidos y funcionando correctamente. El mantenimiento deberá efectuarse en las instalaciones de la entidad en constante coordinación con el área usuaria, toda vez que se asegure el correcto funcionamiento de los equipos.
- Cumplir con la garantía de calidad de los servicios suministrados.
- Los equipos, componentes y materiales durante la ejecución de los trabajos, deben ser instalados y guardados, en forma adecuada, sobre todo siguiendo las indicaciones dadas por los fabricantes o manuales de instalación. Si por estar mal guardados o instalados sufrieran daños, deberán ser reemplazados por cuenta del contratista.
- De producirse o ser necesario el cambio de algún componente, material o suministro, se deberá efectuar la entrega o devolución del material cambiado, adjuntando el informe que detalle y sustente las razones del cambio.
- Cualquier cambio en la ejecución de los trabajos o en el caso que se requiera un material que no esté contemplado en las bases o especificaciones técnicas y que obligue modificar el proyecto original, será consultado para su aprobación o rechazo por la coordinación de infraestructura.
- Instruir al Operador / Administrador de cada sede en el correcto control y mantenimiento de los equipos.
- El proveedor deberá presentar un informe final, en el cual debe incluir como mínimo:
  - Registro fotográfico de la situación de los equipos antes y después de realizado el mantenimiento preventivo / correctivo.
  - Protocolo en donde se evidencien todas las actividades indicadas en el ítem 6 por cada sede, con su respectivo check list y comentarios.
  - Reporte final del estado de los equipos por sede.
  - Inventario de equipos Post-Servicio.
  - Ficha de mantenimiento Preventivo / Correctivo por cada equipo.

 **Firma  
Digital**

Digitado por LUNA  
San Diego FAU  
429 soft  
19 V1 87  
23.2024 16:40:38 -05:00

- Fichas de asistencia a capacitación de puesta en marcha de los equipos con personal de la sede (mínimo 2 por sede), el administrador de cada sede indicará el personal que recibirá la capacitación. La capacitación consistirá en instruir al personal en el correcto funcionamiento de los equipos.
- Este informe será revisado y aprobado por la Coordinación de Infraestructura.
- El contratista debe asumir los costos y trámites con Hidrandina a efectos de realizar el Corte de Energía mientras dure el mantenimiento si es necesario.

**10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo de ejecución del servicio será de treinta (30) días calendario como máximo, contados a partir del día siguiente de aprobado el cronograma detallado en el numeral 9, por parte de la Coordinación de Infraestructura, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1º. Una vez generada la orden de servicio, la Coordinación de Logística la notifica al contratista y a la coordinación de Infraestructura, así como a todas las áreas usuarias beneficiarias.
- 2º. El contratista, en el plazo máximo de un (01) día calendario de notificada la Orden de Servicio deberá enviar vía correo electrónico, un cronograma detallando las fechas en que se apersonará a cada sede, a fin de que éste sea aprobado por la coordinación de Infraestructura. El cronograma deberá enviarlo al correo electrónico: [junapa@pj.gob.pe](mailto:junapa@pj.gob.pe), con copia a: [csanchezqa@pj.gob.pe](mailto:csanchezqa@pj.gob.pe) y [mmorenor@pj.gob.pe](mailto:mmorenor@pj.gob.pe)
- 3º. La coordinación de Infraestructura, en un plazo máximo de un (01) día calendario de recibido el cronograma por parte del contratista, lo revisará y, de ser el caso lo aprobará de acuerdo a lo detallado en el numeral 9
- 4º. El plazo de ejecución inicia, al día siguiente de aprobado el cronograma por parte de la coordinación de Infraestructura

**11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

- **Sede La Esperanza MBJ**, Calle Joaquín Olmedo N° 799 – La Esperanza.
- **Sede Virú MBJ**, Esq. Calle Sucre - Calle Libertad.
- **Sede Huamachuco MBJ**, Jr. San Martín nro. 560 1er piso – Sánchez Carrión.
- **CISAJ**, Calle 01 MZ 04 A Lote 01 AA.HH. Nuevo Porvenir - El Porvenir
- **Sede Judicial Chepén**, Ca. Huanchaco N°100 – Chepén
- **Sede Natasha**, Mz. P Sub - Lote 7 Natasha Alta – Urb. Covicorti – Trujillo – La Libertad.

**12. TRANSPORTE:**

El traslado y seguridad para la ejecución del servicio será de total y exclusiva responsabilidad del contratista. Asimismo, el contratista deberá efectuar las tareas necesarias para el correcto mantenimiento.

**13. ENTREGABLES:**

El/la proveedor/a, una vez culminado el servicio deberá remitir a la Coordinación de Infraestructura, un entregable conteniendo un informe final, en el cual debe incluir como mínimo:

- Registro fotográfico de la situación de los equipos antes y después de realizado el mantenimiento preventivo / correctivo.

 **Firma Digital**  
digitalmente por LUNA  
San Diego FAU  
129 m08  
y V\* B\*  
03.2024 16:40:44 -05:00

- Protocolo en donde se evidencien todas las actividades indicadas en el ítem 6 por cada sede, con su respectivo check list y comentarios.
- Reporte final del estado de los equipos por sede.
- Inventario de equipos Post-Servicio.
- Ficha de mantenimiento Preventivo / Correctivo por cada equipo.
- Fichas de asistencia a capacitación de puesta en marcha de los equipos con personal de la sede, como mínimo 2 personas, las cuales serán indicadas por el Administrador de cada sede. La capacitación consistirá en instruir al personal en el correcto funcionamiento de los equipos.
- Este informe será revisado y aprobado por la Coordinación de Infraestructura.

Este informe técnico debe ser suscrito por el Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista responsable.

Dicho documento, deberá ser remitido a los siguientes correos electrónicos: [ilunapa@pj.gob.pe](mailto:ilunapa@pj.gob.pe), con copia a: [csanchezga@pj.gob.pe](mailto:csanchezga@pj.gob.pe) y [mmorenor@pj.gob.pe](mailto:mmorenor@pj.gob.pe)

**Requisito indispensable para que el área usuaria otorgue la conformidad correspondiente.**

**14. SUPERVISION DEL SERVICIO:**

La supervisión estará bajo la Coordinación de Infraestructura de la CSJLL, quien verificará los materiales y los trabajos realizados por el/la proveedora.

**15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio será emitida por la Coordinación de Infraestructura de la CSJLL, previo informe técnico emitido por el/la proveedor/a.

**16. GARANTÍA:**

Un (01) año como mínimo, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del servicio. La garantía es responsabilidad del contratista, por lo que deberá asumir todos los costos que involucren la aplicación de esta, tales como:

- Mano de obra.
- Pasajes, viáticos y todo lo requerido para la ejecución de la garantía para la puesta en operatividad de los bienes

**17. FORMA DE PAGO:**

El pago se realizará en moneda nacional, una vez realizada la prestación, previa conformidad emitida por parte de la Coordinación de Infraestructura de la CSJLL, y a la presentación de la siguiente documentación vía correo electrónico a la mesa de partes de la Coordinación del área de Logística ([logisticalalibertad@pj.gob.pe](mailto:logisticalalibertad@pj.gob.pe)):

- a) Comprobante de pago.
- b) Carta de autorización de abono en CCI.
- c) Informe final por parte del contratista, de acuerdo a lo indicado en el numeral 9.
- d) Conformidad de la prestación por parte de la Coordinación de Infraestructura de la CSJLL
- e) Carta de Garantía de acuerdo a lo indicado en el numeral 16.

El pago se efectuará mediante abono en la cuenta bancaria CCI individual del proveedor.

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA, Juan Diego PAU  
10477550429 soft  
/otivo: Day V\* B\*  
Fecha: 22.03.2024 16:40:50 -05:00

**18. PLAZO PARA EL PAGO:**

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

**19. SISTEMA DE CONTRATACION:**

Suma alzada.

**20. RESPONSABILIDAD DE EL/LA PROVEEDOR/A:**

- El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo no menor a un (01) año, contado a partir del día siguiente de la Conformidad otorgada.
- El contratista es responsable durante el proceso de ejecución del servicio, de no dañar la infraestructura existente. Si ello ocurriese deberá reponer o subsanar con materiales y/o acabados de características iguales o superiores a las existentes, encaso contrario no se le dará la conformidad.
- Es responsabilidad del contratista los trabajos de limpieza de los ambientes o áreas a trabajar dejándolas tal como se las encontró, en caso contrario no se le dará la conformidad del servicio.
- Es responsabilidad del contratista el acopio, traslado y eliminación de los residuos generados por los trabajos, en caso contrario no se le dará la conformidad del servicio.

**21. PENALIDADES:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día del retraso calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto}$$

$$F \times \text{Plazos en días}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a 60 días: F= 0.40
- Plazos mayores a 60 días: F= 0.25

**22. OTRAS PENALIDADES:**

Se le aplicará una penalidad de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el personal que debe realizar las labores no cuenta con las EPP (Equipo de Protección Personal) a sus colaboradores, tales como casco, uniforme, botas, guantes, anteojos, esto en cumplimiento de lo señalado en la Ley N° 29783 "Ley de seguridad y salud en el trabajo", y su Reglamento DS N° 005-2012-TR	Cinco por ciento (5%) de la UIT VIGENTE por cada colaborador que no cuente con el EPP completo, para lo cual se levantará el acta correspondiente	Según informe emitido por la Coordinación de Infraestructura, en su calidad de Supervisor del Servicio

 **Firma Digital**  
o digitalmente por LUNA  
Juan Diego FAU  
80429 soft  
Dey Vn B  
22.03.2024 16:40:56 -05:00



2	En caso culmine la relación contractual entre el proveedor y el personal clave y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones del profesional a ser reemplazado	Cinco por ciento (5%) de la UIT VIGENTE por cada día de ausencia del personal clave	Según informe emitido por la Coordinación de Infraestructura, en su calidad de Supervisor del Servicio
3	Cuanto el contratista no presenta o no adquiere el SCTR, o no se encuentre vigente durante el período y plazos establecidos dentro de sus obligaciones (*)	Cinco por ciento (5%) de la UIT VIGENTE por cada día de retraso en la presentación del SCTR	Según informe emitido por la Coordinación de Infraestructura, en su calidad de Supervisor del Servicio
4	Cuanto el contratista no presenta el cronograma de actividades de acuerdo a lo indicado en el numeral 10.	Cinco por ciento (5%) de la UIT VIGENTE por cada día de retraso en la presentación del cronograma.	Según informe emitido por la Coordinación de Infraestructura, en su calidad de Supervisor del Servicio
5	Durante la prestación del servicio, el contratista deberá contar con todo su personal propuesto (clave). La ausencia de cualquiera de ellos durante la ejecución del contrato será descontada por los días de inasistencia y sancionada con penalidad diaria	Se aplicará una penalidad del diez (10%) de la UIT VIGENTE, por cada día de ausencia, por cada personal	Según informe emitido por la Coordinación de Infraestructura, en su calidad de Supervisor del Servicio

*(\*) Además el personal que no tenga SCTR deberá retirarse inmediatamente de la zona de trabajo*

Una vez detectado el supuesto de aplicación de penalidad, la Entidad otorgará al contratista un plazo máximo de tres (03) días calendario para que remita el descargo correspondiente.

El coordinador, emitirá su pronunciamiento sobre el descargo presentado en el plazo máximo de cuatro (04) días calendario sobre el hecho detectado.

Estos dos 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 CSJLL puede resolver el contrato por incumplimiento.

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

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobada mediante Ley N°. 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N°. 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que correspondan, de acuerdo con el grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo con la normatividad vigente.

**Firma Digital**

do digitalmente por LUNA  
 "A Juan Diego FAU  
 1550429 soft  
 o: Doy V° B°  
 x: 22.03.2024 16:41:38 -05:00

### 23.1. Otras obligaciones del contratista

- a) Enviar un cronograma de las actividades de todo el servicio, deberá ser enviado en el plazo máximo de un (01) día calendario de notificada la Orden de Servicio a fin de que este sea aprobado por la Coordinación de Infraestructura e iniciar la intervención.
- b) El mantenimiento deberá efectuarse en las instalaciones de las sedes, en la hora y en la fecha coordinada con la coordinación de Infraestructura; asegurando que los equipos queden encendidos y funcionando correctamente, en constante coordinación con el área usuaria.
- c) El contratista debe de realizar los trámites y pagos con Hidrandina a efectos de realizar el Corte de Energía si se requiera.
- d) El personal durante la permanencia en las instalaciones estará debidamente uniformado, portando el fotocheck de la empresa en lugar visible.
- e) En caso de daños involuntarios a los materiales de la obra que conforman los acabados y del terminado de paredes y piso; esta propuesta incluye la reposición y el revestimiento con el mismo material existente y en las mismas condiciones en las que se encontraba.
- f) El Contratista que ejecute la instalación debe garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente.
- g) Los daños ocasionados por el Contratista durante la ejecución de los trabajos sobre propiedad de terceros serán cubiertos por éste, sin que la CSJLL asuma costo alguno.
- h) El contratista debe mantener en el Perú, la capacidad técnica, infraestructura, el equipamiento y los repuestos suficientes para suministrar los bienes.
- i) El Contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor (sustentar el motivo que justifique el cambio), el/la reemplazante debe ser aprobado por la CSJLL y reunir al menos los mismos requisitos que el/la reemplazado/a. El contratista tiene veinticuatro (24) horas como mínimo para comunicar el reemplazo, acción que debe de realizarla antes de suscitarse el cambio.

**NOTA:** La CSJLL se reserva el derecho de solicitar al Contratista que cualquier miembro de su personal sea retirado y reemplazado por una alternativa mutuamente aceptable, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando la CSJLL razonablemente considere que la cantidad o calidad del trabajo del empleado en cuestión resultan inaceptable. El plazo de atención de la presente será de cuarenta y ocho (48) horas.

### 24. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La CSJLL coordinará las facilidades de ingreso a los ambientes para que se pueda realizar la prestación del servicio dentro de los plazos establecidos en el presente, para ello el contratista remitirá vía correo electrónico, a nombres y apellidos del supervisor y personal que realizará la prestación del servicio, así como su número de DNI, adjuntando su SCTR, a los siguientes correos electrónicos: [jlunapa@pj.gob.pe](mailto:jlunapa@pj.gob.pe), con copia a: [csanchezga@pj.gob.pe](mailto:csanchezga@pj.gob.pe), [mmorenor@pj.gob.pe](mailto:mmorenor@pj.gob.pe)

El contratista podrá solicitar a la CSJLL los planos del local en el formato que cuenta la CSJLL donde se realizará el servicio.

### 25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



Imado digitalmente por LUNA  
ANTA Juan Diego FAU  
D477550429 soft  
lotivo: Day V\* B\*  
echa: 22.03.2024 16:41:47 -05:00

**26. CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la CSJLL, 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 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 CSJLL.

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 CSJLL. 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 contrato.

**27. 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 con el 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, participantes, 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.

 **Firma  
Digital**

Ado digitalmente por LUNA  
TA Juan Diego FAU  
7550429 soft  
c: Doy V\* B\*  
a: 22.03.2024 16:41:54 -05:00

28. FÓRMULAS DE REAJUSTE:

No aplica.

29. SUB CONTRATACIÓN:

El contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir total o parcialmente a terceros, la prestación del servicio a que se refiere el presente documento. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

30. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
<b>1</b>	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Supervisor:</b> Profesional Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado. Deberá contar con tres (3) años de experiencia profesional mínima como supervisor, habiendo realizado labores de supervisión de servicios de rebobinado y/o mantenimiento y/o configuración y/o puesta en marcha de equipos de baja y media tensión, grupos electrógenos, transformadores mixtos de tensión y corriente, celdas de llegada, transformadores de potencia, tableros de transferencia.</li><li><b>Técnicos:</b> Deberá contar dos (2) años de experiencia profesional mínima, como técnico, habiendo realizado servicios de instalación y/o mantenimientos preventivos y/o correctivo de equipos de baja y media tensión, grupos electrógenos, transformadores mixtos de tensión y corriente, celdas de llegada, transformadores de potencia, tableros de transferencia.</li></ol> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL requerido 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO:</p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años como profesional responsable del servicio, deberá contar con experiencia como supervisor, habiendo realizado labores de supervisión de servicios de rebobinado y/o mantenimiento y/o configuración y/o puesta en marcha de equipos de baja y media tensión, grupos electrógenos, transformadores mixtos de tensión y corriente, celdas de llegada, transformadores de potencia, tableros de transferencia, como profesional responsable del servicio.</p>

 **Firma Digital**  
Firma digitalizada por LUNEX  
N° Juan Diego FAU  
SS0425 soft  
: Day V° B°  
: 22.03.2024 16:42:01 -05:00



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

Acreditación:

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

**Importante**

*Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*

*En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*

*Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

*Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a no menor de dos (02) veces el valor estimado de la contratación, 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.

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 que no debe superar el 25% del valor estimado, 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: servicios de mantenimiento y/o creación y/o mejoramiento y/o la combinación de estos términos en Infraestructura 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

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por LUNA  
FANTA Juan Diego FAU  
10477550425.pdf  
Idiotro: Doy Vn B  
Fecha: 22.03.2024 16:42:08 -05:00

emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

 **Firma Digital**  
digitalmente por LUNA  
Juan Diego FAU  
10429 soft  
Doy V° B°  
12.03.2024 16:42:15 -05:00

"... 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".

	<p><i>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.</i></p> <p><i>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".</i></p>
--	---

LUGAR Y FECHA: Trujillo, marzo de 2024



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por LUNA  
PANTA Juan Diego FAU  
20477559439 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.03.2024 16:42:25 -05:00

#### 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>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>1. Supervisor:</b> Profesional Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado. Deberá contar con tres (3) años de experiencia profesional mínima como supervisor, habiendo realizado labores de supervisión de servicios de rebobinado y/o mantenimiento y/o configuración y/o puesta en marcha de equipos de baja y media tensión, grupos electrógenos, transformadores mixtos de tensión y corriente, celdas de llegada, transformadores de potencia, tableros de transferencia.</p> <p><b>2. Técnicos:</b> Deberá contar dos (2) años de experiencia profesional mínima, como técnico, habiendo realizado servicios de instalación y/o mantenimientos preventivos y/o correctivo de equipos de baja y media tensión, grupos electrógenos, transformadores mixtos de tensión y corriente, celdas de llegada, transformadores de potencia, tableros de transferencia.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL requerido 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b> Experiencia mínima de tres (03) años como profesional responsable del servicio, deberá contar con experiencia como supervisor, habiendo realizado labores de supervisión de servicios de rebobinado y/o mantenimiento y/o configuración y/o puesta en marcha de equipos de baja y media tensión, grupos electrógenos, transformadores mixtos de tensión y corriente, celdas de llegada, transformadores de potencia, tableros de transferencia, como profesional responsable del servicio.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/143,960.00 (CIENTO CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA 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/ 17,000.00 (DIECISIETE MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los servicios de mantenimiento y/o creación y/o mejoramiento y/o la combinación de estos términos en Infraestructura en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

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

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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”.



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° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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

#### Importante

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

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

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

**Importante**

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

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## **ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2024-CS-CSJLL-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>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</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>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2024-CS-CSJLL-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>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</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>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</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>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2024-CS-CSJLL-PJ-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2024-CS-CSJLL-PJ-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2024-CS-CSJLL-PJ-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2024-CS-CSJLL-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°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2024-CS-CSJLL-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 servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

**Importante**

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2024-CS-CSJLL-PJ-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/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° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2024-CS-CSJLL-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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2024-CS-CSJLL-PJ-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**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°002-2024-CS-CSJLL-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-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 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°002-2024-CS-CSJLL-PJ-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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