

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

*Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019 y julio 2020*



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2021-CS-CSJLSUR-PJ**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE
ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS PARA LA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

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 original, 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.

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PODER JUDICIAL- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
RUC N° : 20602779875
Domicilio legal : Esquina Manco Cápac cuadra N° 02 con Bolognesi s/n – San Gabriel – Distrito de Villa María del Triunfo
Teléfono: : 519-4600 Anexo 17524
Correo electrónico: : logisticalimasur@pj.gob.pe / logística.pj.2020@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de Arrendamiento de Fotocopiadoras para la Corte Superior de Justicia de Lima Sur"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado Resolución Administrativa N°004-2021-GAD-CSJLS-PJ, de fecha 30 de marzo de 2021.

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 PRECIO UNITARIO, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de VEINTICUATRO (24) MESES 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/5.00 en Esquina Manco Cápac cuadra N° 02 con Bolognesi s/n – San Gabriel – Distrito de Villa María del Triunfo

1.10. BASE LEGAL

- Ley 31084 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
 - Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 - TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
 - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado mediante Decreto Supremo N°377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
 - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, Aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
 - Código Civil.
 - 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 documentos¹, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 – PIDE² 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)**

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)³
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

³ 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.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- i) Estructura de costos⁶.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁷.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Esquina Manco Cápac cuadra N° 02 con Bolognesi s/n – San Gabriel – Distrito de Villa María del Triunfo

2.5. FORMA DE PAGO

El pago por la prestación del servicio contratado se efectuará en PAGOS PERIODICOS, de forma mensual, previo informe de cumplimiento de Servicio de Arrendamiento de Fotocopiadoras para la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

EL CONTRATISTA deberá acreditar ante la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, dentro de los 10 primeros días hábiles de vencido el mes, como requisito previo para otorgar la Conformidad de servicio, la presentación de los siguientes documentos sobre obligaciones laborales y previsionales:

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES, Esquina Manco Cápac cuadra N° 02 con Bolognesi s/n – San Gabriel – Distrito de Villa María del Triunfo.

La conformidad requiere del Informe del área usuaria quien deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.

El pago se realizará una vez culminada la prestación del servicio mensual, previo informe de conformidad del servicio emitido y firmado por el área usuaria, la liquidación mensual detallando las copias y/o impresiones emitidas por cada máquina fotocopiadora, que debe coincidir con el número de copias y/o impresiones que indique el Informe de Conformidad de Servicio.

Para el cálculo del costo mensual de fotocopiado y/o impresión, se deberá tener en consideración el consumo total de copias y/o impresiones por cada equipo, aplicado al valor unitario consignado por el proveedor en su propuesta económica, para ello se llevará el control a través de los contómetros con los que cuenta cada equipo, el cual detallara el número de copias y/o impresión por cada cuenta de usuario según detalle:

Equipo	Ubicación	Contómetro Inicial	Contómetro Final	Consumo	Precio Importe en S/.

Asimismo, se realizará el pago del primer servicio brindado, solo si se ha culminado con el servicio de capacitación solicitado en el numeral 4.8.

Realizar el cierre de contómetro el último día hábil de cada mes, para lo cual ese día se deberá entregar al área de usuaria el total de cierre de contómetros, debiendo visarlos y colocar la fecha de recepción en cada uno de los cargos, dichos cargos se presentará en el consolidado de informe de liquidación mensual.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

1. **AREA USUARIA SOLICITANTE:**
Coordinación de Informática de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**
El presente proceso de selección tiene por objeto seleccionar a la persona natural o jurídica que brinde el Arrendamiento de 28 máquinas para el Servicio de fotocopiado y digitalización para la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, por el período de 24 meses y/o hasta gastar el monto contractual.



Firmado digitalmente por APOLDO LA ROSA JAY MARIA YAU
DNI 104867215-9
Servicio: Doc. V° B°
Fecha: 10.02.2021 08:51:10 -0500

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
La contratación del servicio de alquiler de máquinas fotocopiadoras, permitirá atender las necesidades de impresión, fotocopiado, escaneo y digitalización de documentos de las diferentes dependencias del Distrito Judicial de Lima Sur, contribuyendo a la mejora de un buen servicio a los servidores en beneficio de la Administración de Justicia.
4. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO**
 - a) El servicio de impresión, fotocopiado y escaneo será brindado por el Contratista a todo costo y deberá incluir la provisión de equipos multifuncionales, suministros, consumibles y los mantenimientos necesarios a fin de garantizar un eficiente servicio durante la ejecución del contrato. El servicio incluye lo siguiente:

Ítem	Tipos de Equipos	Unidad de Medida	Cantidad	Mensual Color negro	Mensual A Color	Cantidad Proyectada de páginas impresas color negro (24 meses)	Cantidad Proyectada de páginas impresas a color (24 meses)
01	A	Servicio	27	7,956	0	5'155,488	0
02	B	Servicio	01	5,417	451	130,000	10,824
TOTAL						5'168,496	10,824

- b) El servicio comprende la instalación de máquinas de fotocopiadoras en las diferentes Dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur. (Ver Anexo 01)
- c) El plazo de contratación del presente proceso de selección es de veinticuatro (24) meses y/o hasta agotar el monto contratado.

Para efectos de facturación serán consideradas la cantidad de copias, digitalizaciones y/o impresiones realizadas.

1

Coordinación de Informática
P.J José C. Mariátegui Mz. A5 Lt. 01 Sector Sta. Rosa y Bélen 2 etapa (Ref. Entrada San Gabriel)
Villa María del Triunfo - Tele-Fax: 519-4600 - Anexo: 17588-17590
www.pj.gob.pe/csjustimasur



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

4.1. AREA DEL SERVICIO

El Servicio de Arrendamiento de Máquinas Fotocopiadoras se brindará en las distintas sedes que conforman la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, tanto jurisdiccionales como administrativas. Los equipos serán instalados en las dependencias según el Anexo N° 01.



Firma Digital
Firma Digital por APOCO
LA PCSA San Martín FAU
20190881316.pdf
Módulo: Doc V 01
Fecha: 10/07/2021 10:01:36 -8908

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur proporcionará a la empresa ganadora de la buena pro, libre de todo pago, un espacio suficiente y facilidades para la instalación de los equipos dentro de sus oficinas, así como para el mantenimiento. Siendo estos ambientes adecuados (espacio y punto de red) y la energía para el correcto funcionamiento de los equipos, así mismo se debe tener en cuenta que la empresa proporcionará el estabilizador de 220/60 Hz, como se establece en los términos de referencia.

4.2. CANTIDAD DE EQUIPOS.

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur requiere de 28 máquinas fotocopiadoras (equipos multifuncionales), entre los que se considerarán 02 tipos de equipos: A y B.

Los equipos serán distribuidos en las sedes consignadas en el Anexo N° 01. Asimismo, la Entidad podrá modificar la ubicación de los equipos según la necesidad. También se podrá aumentar o disminuir la cantidad de equipos hasta el 25% del monto contratado; dicho requerimiento está regulado en el artículo 139° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El mismo que deberá presentar las mismas o superior a las características técnicas de su propuesta, debiéndose instalar en un plazo máximo de 07 días de realizado el requerimiento.

De acuerdo al histórico del contrato de servicio de alquiler de fotocopiadoras que se tenía en el año 2019 se ha obtenido un promedio estimado de 9,316 páginas por máquina de consumo mensual aproximadamente, para los equipos de Tipo A; con respecto al equipo de Tipo B, la impresión en color negro será de 6,373 y a color 5,31 páginas mensuales aproximadamente.

Las características de los tipos de máquinas que se requieren para la prestación del servicio, se detallan a continuación. Se aceptará cualquier mejora adicional a lo solicitado en los términos de referencia, sin que ello signifique un costo adicional para la Entidad.

Deberán contener las siguientes características técnicas mínimas:



INSTITUCIÓN
JUDICIAL

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

TIPO A

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Cantidad de equipos	27 unidades
Velocidad-Copias por minuto	De 50 CPM mínimo
Sistema/Color de Impresión	Digital/Blanco y Negro
Resolución de Copia	600 X 600 dpi/ppp
Volumen mensual de impresión recomendada por el fabricante	20,000 páginas mínimo
Formato de Impresión	A3, Oficio, A4, A5
Tipo de Papel a usar	Bond A4 Alisado 80 Grs. y Transparencia
Bandejas	Dos bandejas con capacidad de 1,000 hojas en su conjunto como mínimo.
Disco Duro	250 GB o superior
Memoria	1 GB o superior
Procesador	1 GHZ o superior
Alimentación Eléctrica	220 V/60 HZ (Para lo cual cada equipo contará con Estabilizador)
Año de Lanzamiento	2017 en adelante
Año de Fabricación	2020 en adelante
Estado	Nuevo de Fábrica (sin uso)
Funciones	Alimentador de Papel: 150 a 200 hojas como mínimo Unidad Dúplex, Reducción, Ampliaciones, Impresión, Scanner, envío y recepción email, copiado y escaneo a doble cara automático desde el ADF, Contometro, claves que permitan el control por áreas.
Tipo de Scanner	Incluya cama plana con ADF
Para la Función Impresión/Scanner	Incluir tarjeta de Red (10/100/1000) Base T Ethernet o superior
Herramienta de administración	Permitirá lo siguiente: • Monitoreo de los equipos, como por ejemplo: Emitir alertas de desgaste de suministros y componentes, estado actual del equipo. • Administración de reportes de copias, impresión, scanner, envío desde cuenta de usuario emisor y recepción a email por usuarios, los cuales deben ser registrados por el equipo o en su defecto por la herramienta de software que considere el Postor sin que implique costo adicional para la Corte Superior de Justicia de Lima Sur. • Opcional, que la herramienta adicionalmente administre equipos de otras marcas a la ofertada.
SopORTE	SopORTE propio rodante (Original del Equipo).

Firma Digital
Procedi digitalmente por APOLO
LA ROSA Jery María FALU
09130981218 and
Móv: 091 7 87
Fecha: 15.02.2021 10:51:40 -05:00



Plaza de Justicia

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

TIPO B

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Cantidad de equipos	01 unidad
Velocidad-Copias por minuto	DE 50 CPM mínimo
Sistema/Color de Impresión	Digital/Color/Blanco y Negro
Resolución de Copia	600 X 600 dpi/ppp
Volumen mensual de impresión recomendada por el fabricante	15,000 páginas mínimo
Formato de Impresión	A3,Oficio, A4, A5
Tipo de Papel a usar	Bond A4 Alisado 80 Grs. y Transparencia
Bandejas	Dos bandejas con capacidad de 1000 hojas en su conjunto como mínimo.
Disco Duro	250 GB
Memoria	1 GB
Procesador	1 GHZ
Alimentación Eléctrica	220 V/60 HZ (Para lo cual cada equipo contará con Estabilizador)
Año de Lanzamiento	2017 en adelante
Año de Fabricación	2020 en adelante
Estado	Nuevo de Fabrica (sin uso)
Funciones	Alimentador de Papel Bandeja ADF: 100 a 200 hojas como mínimo. Unidad Dúplex, Reducción, Ampliaciones, Impresión, Scanner, En vivo y recepción a email, copiado y escaneo a doble cara automático desde el ADF, Contometro, Claves que permitan el Control por Áreas.
Tipo de Scanner	Incluya cama plana con ADF
Para la Función Impresión/Scanner	Incluir tarjeta de Red (10/100/1000) BaseT Ethernet o superior
Herramienta de administración	Permitirá lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de los equipos, como por ejemplo: Emitir alertas de desgaste de suministros y componentes, estado actual del equipo. • Administración de reportes de copias, impresión, scanner, envío desde cuenta de usuario emisor y recepción a email por usuarios, los cuales deben ser registrados por el equipo o en su defecto por la herramienta de software que considere el Postor sin que implique costo adicional para la Corte Superior de Justicia de Lima Sur. • Opcional, que la herramienta adicionalmente administre equipos de otras marcas a la ofertada.
Soporte	Soporte propio rodante (Original del Equipo).

Firma Digital
 Firmado digitalmente por: APOLLO LA ROSA Jory María-PAU
 DN: cn=APOLLO LA ROSA Jory María-PAU, o=CSJLS, ou=CSJLS, email=apolo.la.rosa@csjlimasur.gob.pe, c=PE
 Fecha: 10/02/2021 18:50:03 -0500

El requerimiento mínimo de velocidad por copia e impresión de los equipos ofertados se refiere a todas las funciones con que cuenta el equipo (fotocopiado, impresión y escaneo). Las características deben estar instaladas en los equipos ofertados como un todo, es decir, una sola unidad, no se aceptarán equipos externos o acoplados o similares. Cabe precisar que los equipos deberán ser entregados con sus respectivos empaques y deberán ser instalados en los locales señalados en el Anexo 01.

4
Coordinación de Informática

P.J José C. Mariátegui Mz. A5 Lt. 01 Sector Sta. Rosa y Bélen 2 etapa (Ref. Entrada San Gabriel)
 Villa María del Triunfo - Tele-Fax: 519-4600 - Anexo: 17588-17590
www.pj.gob.pe/cs/limasur



PERU

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

4.3. CALIDAD DEL SERVICIO.-

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



Firma Digital
Firmado digitalmente por ANCOLO
LA PESA Jury Martín PAU
20105581414 448
Módulo: Dev V.1.0
Fecha: 10.02.2021 18:52:13 -0500

Las fotocopias e impresión deberán ser nítidas, presentables y de óptima calidad, por ello el Contratista es responsable del mantenimiento permanente de todos los equipos que se instalen. No deberán tener defectos tales como imágenes fantasmas puntos negros, manchas, líneas de aceite, arrugas, etc., que puedan derivar de fallas en los componentes del equipo ofrecido para el servicio. De suceder esto no se considerarán en el conteo de copias emitidas, para efecto de la conformidad del servicio y liquidación mensual. Las hojas defectuosas serán entregadas al Postor para ser descontadas en la liquidación mensual.

4.4. DEL REQUERIMIENTO DEL SERVICIO.

Cada vez que se requiera el servicio técnico o suministros para el funcionamiento de los equipos, el personal Responsable y/o Administrador de cada Sede Judicial reportará de manera inmediata al Contratista debiendo este registrar el requerimiento en algún sistema, mesa de trabajo y/o sistema de call center, el mismo que deberá brindarlo a la presentación de propuestas.

La solicitud deberá ser atendida dentro del plazo de 04 horas. Asimismo, se precisa que el servicio no deberá ser suspendido bajo ninguna circunstancia.

DEL PERSONAL TÉCNICO.

- ✓ El Postor deberá presentar en su propuesta la relación de las personas naturales que se encargarán del servicio técnico en todas las dependencias de esta Corte, el cual deberá ser como mínimo 02 operadores y contar como mínimo con 02 años de experiencia en soporte de equipos de impresoras, multifuncionales u fotocopiadoras de alto rendimiento, así como de reparación o mantenimiento de los mismos. Además, deberá presentar con ocasión de la presentación de propuestas, copia de la documentación que acredite la experiencia del personal.
- ✓ Deberán presentar sus antecedentes policiales y penales (declaración jurada para la presentación de propuestas).
- ✓ Capacitación: diez (10) horas lectivas de capacitación en los últimos tres (03) años, a la fecha de presentación de la propuesta, en reparación de problemas técnicos de primer nivel y/o mantenimiento de fotocopiadoras.
- ✓ El personal técnico contará con herramientas necesarias para atender problemas que afecten el funcionamiento de las máquinas, por cuenta y riesgo de la empresa, de acuerdo a los equipos requeridos.
- ✓ El personal de mantenimiento y/o reparación se presentará debidamente uniformado e identificado (fotocheck).
- ✓ Para la realización del mantenimiento, el personal del Contratista utilizará un formato de atención del servicio, que será diseñado en coordinación de las partes. El mismo que deberá dejar una copia al Responsable Administrativo y/o Administrador de la Sede para su debido control.
- ✓ El Contratista deberá asegurar de manera permanente los problemas que presenten las máquinas fotocopiadoras (fallas en su funcionamiento), en el horario de lunes a viernes desde las 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m; cuando la llamada haya sido reportada con proximidad de las 5:00 p.m. la respuesta a dicho llamado

5

Coordinación de Informática

P.J José C. Mariátegui Mz. A5 Lt. 01 Sector Sta. Rosa y Belén 2 etapa (Ref. Entrada San Gabriel)
Villa María del Triunfo - Tele-Fax: 519-4600 - Anexo: 17588-17590
www.pj.gob.pe/csjlimasur



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

deberá ser efectuada indefectiblemente a primera hora del día hábil siguiente, estableciéndose el inicio del plazo de 04 horas.

- ✓ Se aceptarán las modalidades que el Contratista estime conveniente para cumplir con los requerimientos del servicio, siempre y cuando les permitan cumplir con los plazos y tiempos establecidos para la atención de llamadas.
 - ✓ Es responsabilidad del Contratista que su personal esté debidamente capacitado para cumplir dicha prestación.
 - ✓ El Contratista podrá variar la relación de las personas naturales destacadas para prestar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo para lo cual deberá contar con el visto bueno de la Coordinación de Informática y de la Administración Distrital de esta Corte, ya que debe contar con la experiencia requerida y la capacitación correspondiente.
- El Contratista es responsable de daños, pérdidas y/o sustracciones de los bienes institucionales que pudiera ocasionar el personal destacado en la operación de mantenimiento en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso repararlo o reemplazarlo, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de reportado el daño, caso contrario se descontará el valor de reparación o reposición de los importes pendientes de pago.
- ✓ Todo el gasto operativo del personal técnico como: traslados, movilidad, viáticos entre otros, que genere la prestación del servicio será asumido íntegramente por el Contratista. Asimismo, deberá asegurar sus equipos contra todo riesgo. La Entidad no se responsabilizará de daños, pérdidas, sustracciones de partes que el equipo que pudiera sufrir.
 - ✓ A la Entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez o muerte de los trabajadores del Contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir durante la ejecución del contrato.
 - ✓ A requerimiento de la Entidad la empresa se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas establecidas por la Entidad.



Firma Digital

Firmado digitalmente por APELID
LA ROSA, José María FALC
20130981218.esi
Motivo: Doc 1º B
Fecha: 15.02.2021 10:52:20 -0500

4.5. DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.-

- 4.5.1. El Postor debe contar con el servicio permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, así como de supervisión y capacitación. Evitando la interrupción por alguna deficiencia durante la vigencia del contrato.
- 4.5.2. El postor deberá elaborar un Plan de Trabajo (cronograma) debiendo presentarlo para la suscripción del contrato, el cual contendrá como mínimo, lo siguiente:
 - ✓ Periodicidad trimestral del mantenimiento preventivo, de los equipos ubicados en las distintas sedes según el Anexo N° 01.
 - ✓ El mantenimiento preventivo debe incluir todas las acciones técnicas recomendadas por el fabricante a los equipos para garantizar el funcionamiento continuo de los equipos durante todo el servicio, como limpieza general y de sus partes, lubricación, engrase, ajustes, entre otros.
 - ✓ Los mantenimientos preventivos a los equipos se realizarán de lunes a viernes, en el horario que será coordinado previamente con el área usuaria; con el fin de no afectar las labores del usuario final de los equipos.
 - ✓ Al finalizar el mantenimiento preventivo correspondiente el Contratista entregará al área usuaria un informe detallado del mantenimiento preventivo realizado a cada equipo.
- 4.5.3. Mecanismos que aseguren la distribución oportuna de los insumos requeridos.
 - ✓ Descripción de los medios necesarios que garanticen una comunicación fluida con la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, para ello se utilizara el correo electrónico con carácter de

6

Coordinación de Informática

P.J José C. Mariátegui Mz. A5 Lt. 01 Sector Sta. Rosa y Belén 2 etapa (Ref. Entrada San Gabriel)
Villa María del Triunfo - Tele-Fax: 519-4600 - Anexo: 17588-17590
www.pj.gob.pe/esjlimasur



11 de Julio de 2021

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

comunicación oficial y llamadas telefónicas (help desk), el cual proporcionará el Contratista a la Entidad a la suscripción del contrato.

4.5.4. Cambio definitivo de equipo:

- ✓ Cuando el equipo no pueda ser reparado durante el plazo de 24 horas, con la finalidad de evitar la paralización del servicio, el Postor deberá proceder al cambio inmediato del equipo por otro de modelo similar o superior, que cumpla las características técnicas mínimas, en un plazo no mayor de 24 horas de recibida la solicitud a través del correo electrónico.
- ✓ Cuando el equipo tenga tres reportes de fallas en un periodo de 30 días calendarios.

4.5.5. Máquinas de back up:

- ✓ El Contratista deberá contar con un stock mínimo de 03 máquinas nuevas de respaldo, adicionales a los instalados, a fin de reemplazar a las máquinas que no puedan ser reparadas durante el plazo de 24 horas, evitando así la paralización del servicio. Estos equipos deberán ser del mismo modelo y marca, o superior a los equipos ofertados por el contratista.



Firmado digitalmente por ANOLO
LA ROSA JAY BETH YAU
2023861270 aU
Módulo: CDS 12 81
Fecha: 20.02.2021 15:38:36 -0500

4.6. DEL PLAZO DE INSTALACIÓN

Las máquinas fotocopiadoras deberán ser entregadas e instaladas bajo un inventario detallado, en un plazo no mayor a 20 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. La Entidad a través de un personal del área usuaria realizará la verificación y pruebas de aceptación a la totalidad de equipos entregados por el contratista en un plazo máximo de tres (03) días calendario que regirá a partir de día siguiente de la comunicación brindada por la Entidad.

En caso de detectar algún defecto o incumplimiento de las características técnicas mínimas requeridas o en la instalación por parte del Contratista, este será comunicado vía correo electrónico, a fin de resolverlo en un plazo no mayor de 01 día calendario.

Concluidas las verificaciones y pruebas se suscribirá con el Contratista el Acta de Recepción de los equipos entregados y se emitirá la conformidad de recepción de los equipos.

4.7. DE LOS SUMINISTROS

El Contratista deberá proveer oportunamente de los insumos necesarios como tóners, repuestos y materiales en general (no incluye papel), para que los equipos ofertados funcionen en óptimas condiciones, durante todo el periodo que dure el contrato. La reposición de estos deberá ser de manera inmediata o dentro del plazo no mayor a 04 horas. Asimismo, estos suministros deberán ser originales, no re-manufacturados y de la misma marca de los equipos ofertados. La atención será computada desde la notificación del correo electrónico al help desk o coordinador de cuenta de la empresa.

4.8. SERVICIO DE CAPACITACIÓN

El Contratista una vez finalizada la configuración de cada equipo, deberá instruir a cada usuario final a través de una charla inductiva sobre el funcionamiento del equipo instalado, así como brindar las instrucciones necesarias para el adecuado uso del mismo. Esta capacitación deberá ser coordinada con el Responsable Administrativo y/o Administrador de cada sede judicial, a fin de verificar el cumplimiento y otorgar la conformidad del mismo. El número de participantes no deberá ser menor a 05 personas por inducción. El personal que brinde la capacitación deberá contar con la certificación del fabricante del producto ofertado.

7

Coordinación de Informática

P.J José C. Mariátegui Mz. A5 Lt. 01 Sector Sta. Rosa y Bélen 2 etapa (Ref. Entrada San Gabriel)
Villa María del Triunfo - Tele-Fax: 519-4600 - Anexo: 17588-17590
www.pj.gob.pe/esjlimsur



Plaza de Justicia
15° Sur

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

4.9. TIEMPO DE ATENCIÓN PARA EL SERVICIO

- ✓ Plazo de Instalación de los equipos: 20 días calendario.
El Contratista tendrá un plazo no mayor a 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
- ✓ Tiempo de respuesta a un Reporte de falla en las diferentes sedes: Máximo 04 horas.
Se computará desde la fecha y hora de solicitado el mantenimiento correctivo (reporte de falla o requerimiento de servicio técnico) realizado por el área usuaria al área del help desk del proveedor, hasta la fecha y hora de inicio de atención o ingreso del personal técnico del Contratista donde se encuentra ubicado el equipo.
- ✓ Tiempo de entrega de Insumos, Consumibles y Suministros: Máximo 04 horas.
Se calculará desde la fecha y hora que el Responsable Administrativo y/o Administrador solicite al Contratista el pedido del insumo, consumible, suministro (tóner o kit de mantenimiento) hasta la fecha y hora que realicen la entrega e instalación de lo solicitado en el equipo requerido.
- ✓ Tiempo de Reparación en Talleres del Contratista: 07 días calendario.
Se considera el tiempo máximo que tiene el Contratista para reparar un equipo en sus talleres, para ello el Contratista deberá dejar instalado y operativo un equipo de respaldo (backup) de iguales o superiores características técnicas. Se calcula a partir del día calendario siguiente de retirado el equipo hasta la fecha que el equipo ingrese nuevamente a la sede de la Entidad y sea totalmente instalado y configurado. El personal de la Entidad verificará que el equipo se encuentre totalmente operativo para emitir su informe de conformidad.
- ✓ Tiempo de Entrega de Equipo (adicional): 07 días calendario.
Se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el área usuaria.
- ✓ Tiempo Cambio Definitivo de Equipos: Máximo 24 horas
A partir de recibida la comunicación o reporte de falla que origine la necesidad de cambiar el equipo.



Firma Digital
Proceso digitalizado por APDLD
LA ROSA, Jey María FALU
20150901215.pdf
Módulo: Doc V° 07
Fecha: 10/02/2021 10:52:47 -0500

4.10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

4.10.1. EL POSTOR

Deberá observar las disposiciones siguientes:

- ✓ Proporcionar las máquinas fotocopadoras en el número y características que indican las especificaciones técnicas, esperando un óptimo servicio y asegurando un stock de suministros consumibles (tales como: tóner, unidad de imagen, rodillos alimentadores, etc.) que permitan la continuidad del servicio en forma permanente de cada máquina.
- ✓ Proporcionar dos (02) operadores como mínimo, los cuales brindarán el apoyo correspondiente ante cualquier eventualidad de las máquinas fotocopadoras.
- ✓ El Contratista deberá contar con un Gestor de Contrato y un contacto del Área de Help Desk con quien la Entidad realizará todas las coordinaciones necesarias respecto al servicio contratado. Asimismo, deberá de asignar dos (02) equipos de comunicación móviles a la Entidad, con un plan de llamadas, mensajes y datos que se coordinará

8

Coordinación de Informática

P.J. José C. Mariátegui Mz. A5 Lt. 01 Sector Sta. Rosa y Bélen 2 etapa (Ref. Entrada San Gabriel)
Villa María del Triunfo - Tele-Fax: 519-4600 - Anexo: 17588-17590
www.pj.gob.pe/csjlmasur



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

oportunamente con la Entidad, a esto con la finalidad de obtener una comunicación rápida, fluida y oportuna frente a cualquier eventualidad que dificulte la prestación del servicio.

- ✓ El Contratista deberá presentar un informe mensual del desarrollo del servicio, el cual deberá incluir:
Los mantenimientos correctivos y preventivos realizados, el reemplazo de equipos, suministros y consumibles, el estado de los equipos con los cuales brinda el servicio. Dicho informe detallado deberá ser presentado a la fecha de presentación de la factura por parte del Contratista para el pago del servicio.
- ✓ El Contratista deberá asegurar sus equipos contra cualquier riesgo o daño físico ocasionado en las instalaciones de la Entidad, no incurriendo la Entidad en ningún gasto adicional.
- ✓ La Coordinación de Informática de considerarlo necesario podrá solicitar la reubicación o el traslado de cualquiera de los equipos instalados dentro de la jurisdicción de la Entidad, siendo el Contratista el único responsable del traslado e instalación del equipo hasta por la cantidad de 06 veces durante la ejecución del contrato; no incurriendo la Entidad en ningún tipo de costo adicional.
- ✓ El Contratista, a solicitud de la Coordinación de Informática, proporcionará los equipos adicionales que se le requiera, en las mismas condiciones o superiores a las pactadas en el contrato. El gasto por el traslado a las dependencias de la Corte correrá por cuenta de la empresa.
- ✓ El Postor deberá proporcionar e instalar una herramienta centralizada de administración de los equipos, que genere reportes de los logs de registros de los accesos por usuario, quiere decir que, permita generar reportes de impresión, fotocopios, escaneo, envío desde cuenta de usuario emisor y recepción a email por usuarios.

Asimismo debe permitir asignar cuotas de impresión o fotocopia por usuario, emitir alertas de desgaste de suministros y componentes, verificar el estado actual del equipo. El control de esta herramienta estará a cargo de un personal designado por la Administración Distrital a fin de poder determinar el número de copias por cada equipo, generar los reportes, consolidar el consumo por cada dependencia usuaria para llevar un adecuado control de la ejecución de la prestación e informar al área correspondiente quien atenderá el tema de los pagos. Cabe precisar, que en caso la máquina fotocopidora no se encuentre conectado en red, los reportes serán emitidos de manera local por el contador del equipo.
- ✓ Así mismo, el acceso a los equipos deberá ser a través de la clave de acceso generado por el encargado de la herramienta centralizada de administrar los equipos, las cuales estarán dentro de la red de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.
- ✓ En caso de que el equipo sea reseteado por mantenimiento, deberá ser informado por escrito a la Administración Distrital y dicha acción, deberá ser registrada en el log del equipo y en la herramienta centralizada de administración. Caso contrario no se considerará para su pago.



Firmado digitalmente por APOLO
LA ROSA-JOSÉ MARTA VAL
20190901219.pdf
Servicio: Doc. Vº Bº
Fecha: 15/02/2021 10:00:01 -05:00

9

Coordinación de Informática

P.J. José C. Mariátegui Mz. A5 Lt. 01 Sector Sta. Rosa y Belén 2 etapa (Ref. Entrada San Gabriel)
Villa María del Triunfo - Tele-Fax: 519-4600 - Anexo: 17588-17590
www.pj.gob.pe/csjlmasur



FORO JUDICIAL
P.O. BOX 100

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

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

4.11. LA ENTIDAD

- ✓ El Responsable Administrativo y/o Administradores de cada sede judicial:
Serán quienes supervisen el servicio, debiendo controlar el número mensual de fotocopias e impresiones, quienes reportarán a la Coordinación de Informática la información, la misma que debe guardar relación con la liquidación mensual que proporcionará el Contratista para su pago posterior.
- ✓ Formas de Medición de Resultados:
Si el usuario encuentra deficiencias en el servicio, las deberá informar vía correo electrónico al área usuaria, para que el Contratista pueda atender de manera inmediata dichas fallas en los plazos previstos en los numerales anteriores.
- ✓ Mecanismo de Control:
Los Responsables Administrativos y/o Administradores de cada sede judicial, tendrán la responsabilidad de controlar el fiel cumplimiento del contrato suscrito, así como la ubicación física de los equipos (Anexo N° 01). Se precisa que estos deberán dar la conformidad mensual del servicio.
La distribución detallada en el citado anexo solo es referencial, pudiendo los Responsables de cada sede, de acuerdo a la necesidad del servicio, efectuar una distribución dentro de las sedes a su cargo.



5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de puesta en producción del servicio es de 24 meses y/o agotar el monto contractual, debiendo regir a partir del día siguiente de culminada la instalación total de los equipos.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El proveedor deberá prestar el servicio en las sedes indicadas en el ANEXO N°01.

7. SUPERVISION DEL SERVICIO

La Coordinación de Logística designará a un profesional para que supervise la ejecución del servicio, en caso el monto del servicio supere los cuatro (04) UIT, quien verificará los entregables del proveedor.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la coordinación de Informática de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

9. FORMA DE PAGO

La conformidad requiere del Informe del área usuaria quien deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.

El pago se realizará una vez culminada la prestación del servicio mensual, previo informe de conformidad del servicio emitido y firmado por el área usuaria, la liquidación mensual detallando las copias y/o impresiones emitidas por cada máquina fotocopiadora, que debe coincidir con el número de copias y/o impresiones que indique el Informe de Conformidad de Servicio.

10

Coordinación de Informática

P.J José C. Mariátegui Mz. A5 Lt. 01 Sector Sta. Rosa y Belén 2 etapa (Ref. Entrada San Gabriel)

Villa María del Triunfo - Tele-Fax: 519-4620 - Anexo: 17588-17590

www.pj.gob.pe/cslijimasur



Plaza de Justicia
P.O. Box 1709

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

Para el cálculo del costo mensual de fotocopiado y/o impresión, se deberá tener en consideración el consumo total de copias y/o impresiones por cada equipo, aplicado al valor unitario consignado por el proveedor en su propuesta económica, para ello se llevará el control a través de los contómetros con los que cuenta cada equipo, el cual detallará el número de copias y/o impresión por cada cuenta de usuario según detalle del cuadro:

Equipo	Ubicación	Contómetro Inicial	Contómetro Final	Consumo	Precio Importe en S/.



Asimismo, se realizará el pago del primer servicio brindado, solo si se ha culminado con el servicio de capacitación solicitado en el numeral 4.8.

Formado digitalmente por
LA ROSA Joly María PAU
2019081216.csr
Módulo: Day V 31
Fecha: 10.03.2021 18:33:27

Realizar el cierre de contómetro la última semana de cada mes, para lo cual ese día se deberá entregar al área de usuaria el total de cierre de contómetros, debiendo visarlos y colocar la fecha de recepción en cada uno de los cargos, dichos cargos se presentará en el consolidado de informe de liquidación mensual.

10. PLAZO PARA EL PAGO

Se realizará mediante abono al código de cuenta Interbancaria (CCI) comunicada por el proveedor, en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios, luego de haber recibido la conformidad por parte del área usuaria y de encontrarse completo el expediente para el pago.

11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad del servicio ofertado, brindando soporte, mantenimiento y/o actualizaciones hasta por un plazo de 6 meses, luego de la entrega de la conformidad final entregada,

12. PENALIDAD

En caso de incumplimiento del plazo máximo de instalación de los equipos, se aplicará la penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, en concordancia con el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Total del Contrato}}{0.40 \times \text{Plazo en días (*)}}$$

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

En caso de incumplirse los demás plazos contemplados en las Bases, se aplicarán las siguientes penalidades:



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

ITEM	CONCEPTO	PENALIDAD
01	Incumplimiento del plazo de respuesta o solución ante fallas	0.10% UIT x hora o fracción
02	Incumplimiento del plazo de cambio de los equipos que necesiten ser Reemplazados.	0.10% UIT x día
03	Incumplimiento del plazo para el suministro de tóner, accesorios o Repuestos.	0.50% UIT x día
04	No efectuar el mantenimiento preventivo de las máquinas fotocopiadoras mínimo (01) vez cada tres meses. Previa verificación del cuaderno de visitas.	0.10% UIT por evento
05	No efectuar el cierre de contómetros el último día útil de cada mes de los 25 equipos.	0.10% UIT por cada día



Oficina de Informática
LA ROSA, Jirón Martín Fcau
37119881214 ext.
Móvil: 989 47 87
Fecha: 15 de 2021 10:53:47 AM

Cabe señalar que en caso de persistir el incumplimiento de los plazos descritos anteriormente, se seguirá aplicando la penalidad correspondiente cada 24 horas contadas a partir del vencimiento del plazo. La penalidad a ser aplicada será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final. La Entidad podrá resolver el contrato si el contratista llegare a cubrir el monto máximo de la penalidad por obra o el monto máximo para otras penalidades. Tal como lo establece los artículos 133 y 134 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La conformidad requiere del Informe del área usuaria quien deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.

El pago se realizará una vez culminada la prestación del servicio mensual, previo informe de conformidad del servicio emitido y firmado por el área usuaria, la liquidación mensual detallando las copias y/o impresiones emitidas por cada máquina fotocopiadora, que debe coincidir con el número de copias y/o impresiones que indique el Informe de Conformidad de Servicio.

Para el cálculo del costo mensual de fotocopiado y/o impresión, se deberá tener en consideración el consumo total de copias y/o impresiones por cada equipo, aplicado al valor unitario consignado por el proveedor en su propuesta económica, para ello se llevará el control a través de los contómetros con los que cuenta cada equipo, el cual detallara el número de copias y/o impresión por cada cuenta de usuario según detalle:

Equipo	Ubicación	Contómetro Inicial	Contómetro Final	Consumo	Precio Importe en S/.

Asimismo, se realizará el pago del primer servicio brindado, solo si se ha culminado con el servicio de capacitación solicitado en el numeral 4.8.

Realizar el cierre de contómetro el último día hábil de cada mes, para lo cual ese día se deberá entregar al área de usuaria el total de cierre de contómetros, debiendo visarlos y colocar la fecha de recepción en cada uno de los cargos, dichos cargos se presentará en el consolidado de informe de liquidación mensual.

12

Coordinación de Informática

P.J José C. Mariátegui Mz. A5 Lt. 01 Sector Sta. Rosa y Bélen 2 etapa (Ref. Entrada San Gabriel)
Villa María del Triunfo - Tele-Fax: 519-4600 - Anexo: 17588-17590
www.pj.gob.pe/csylimasur



PERÚ
Corte Superior de Justicia
LIMA SUR

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

14. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:

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

En caso de incumplimiento por parte del proveedor, la Entidad aplicará según corresponda, las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

15. ADELANTOS:

No aplicable.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

Se aplicará de acuerdo al artículo N° 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. PROTOCOLOS SANITARIOS NECESARIOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR PARA EFECTUAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Ante la Emergencia Sanitaria declarada por el Gobierno del Perú a causa del COVID 19 y a fin prevenir el contagio y propagación de esta enfermedad se ha elaborado el presente protocolo sanitario para la ejecución del servicio.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por APOLLO
LA ROSA Jory Stalin PMAJ
201109910219.pdf
Motivo: Dijo en B
Fecha: 12/02/2021 16:58:08 -05:00

El proveedor es responsable por la aplicación correcta y permanente del presente protocolo respecto a su personal.

Adicionalmente el proveedor y su personal deben cumplir estrictamente lo dispuesto en la Resolución Ministerial N 055-2020-TR "Guía para la prevención ante el COVID-19 en el ámbito laboral".

El proveedor no podrá destinar a la ejecución de ningún trabajo a personal que califique como de Riesgo.

El vehículo y las herramientas del personal técnico deben encontrarse completamente desinfectadas.

El proveedor deberá proporcionar a su personal los equipos de protección personal (EPPS) los cuales deberán incluir:

- Mascarillas o respirador.
- Guantes de látex para labores de aseo, desechables o reutilizables y resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Lentes de seguridad.
- Calzado de seguridad.
- Ropa de trabajo.
- Solución desinfectante en spray.
- Alcohol en gel.

El personal técnico en todo momento debe hacer uso de los EPPs y de los implementos del kit de protección tales como mascarilla o respirador, lentes de seguridad y guantes de nitrilo, entre otros.

Acciones antes de los trabajos técnicos.

Todos los días deberá realizarse el lavado y desinfección de los vehículos de trabajo por dentro y por fuera.

La temperatura será tomada, de manera obligatoria, a cada una de las personas que realice el servicio, debiendo consignarse los datos en una Hoja de Control de Salud Diaria.

Tener en su kit de herramientas un paño y un envase spray con la solución desinfectante, a fin de usarla para desinfectar el calzado, herramientas, manijas de automóvil y los demás elementos que corresponda, así como el alcohol en gel para desinfectarse las manos.

13

Coordinación de Informática

P.J José C. Mariátegui Mz. AS Lt. 01 Sector Sta. Rosa y Bélen 2 etapa (Ref. Entrada San Gabriel)

Villa María del Triunfo - Tele-Fax: 519-4600 - Anexo: 17588-17590

www.pj.gob.pe/csjlmasur



Poder Judicial del Perú

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

Acciones durante la ejecución de los trabajos técnicos.

Antes de iniciar el trabajo diario en la sedes se realizará la validación de si existe algún riesgo de contagio. En el supuesto de que exista algún riesgo de contagio no se procederá con los trabajo en dicha sede y el proveedor deberá informar inmediatamente a la Administración de la Corte.

Al ingresar a las sedes donde se realizara el servicio el personal técnico del proveedor deberá informar al personal de seguridad de cada sede, las medidas sanitarias que dispondrá para la realización de los trabajos. Durante toda la ejecución de los trabajos el personal técnico del proveedor debe mantener debidamente colocados sus EPPs, así como todos los implementos del kit de protección que le hayan sido entregados (la mascarilla o el respirador con sus filtros, guantes de nitrilo, lentes y similares).

Al iniciar y durante toda la actividad, siempre debe mantenerse una distancia mínima de 1.5 metros con el personal que se encuentre en la sede judicial.



Firma

Acciones después de los trabajos técnicos.

Firmado digitalmente por APOLLO
LA ROSA Jery Martín FALCÓN
DNI: 80462178
Método: Doc. v. 1.2
Fecha: 15.02.2021 10:54:11 AM

Concluidos los trabajos diarios en la sede judicial, el personal técnico deberá retirarse los guantes según procedimiento adecuado y deberán desecharse en una bolsa de desechos que será eliminada debidamente cerrada al finalizar el día.

Finalmente el personal técnico empleará el alcohol en gel para desinfectar sus manos.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

ANEXO N° 01
Distribución de Equipos

N°	Sede	Ubicación	Tipo	Dirección	Distrito	Cantidad de Equipo
1	Central	Pool Presidencia	A	P.J José C. Mariátegui Mz. A5 Lt. 01 Sector Sta. Rosa y Bélen 2 etapa - San Gabriel	Villa María del Triunfo	01
2		1er Piso - Presidencia	A			01
3		Administración	B			01
4	Cedenot y Archivo Central	3er. Piso - Cedenot	A	Av. Villa María N° 412		01
5	1er Piso - Archivo Central	A	01			
6	Necochea	2do. Piso - Juz. Especializado Civil	A	Jr. Mariano Necochea N° 312		01
7	Progreso	2do. Piso - Administración	A	Av. Progreso N° 1276. Esquina con Próceres		01
8		Pool Juzgado Penal	A			01
9	Pachacutec	2do Piso - Sala Penal T	A	Av. Pachacutec N° 3510.		01
10	Módulo Judicial Integral en Violencia Familia	2do. Piso Sala de Lectura	A	Sector 1 Grupo 21 Mz E Lt. 13-14	01	
11	4to. Piso Pool Secretarios	A	01			
12	CISAJ	1er. Piso - Mesa de Partes	A	Sector 1 Grupo 24 Mz C Lt 5	Villa El Salvador	01
13		1er. Piso - Pool Paz Letrado	A			01
14		2do. Piso - Pool Especializado	A			01
15	Módulo de Flagrancia Delictiva	1er. Piso - Coordinación	A	Calle Miguel Grau con Luis Pardo Mz. L Lt. 6 - Urb. Trébol Azul	01	
16	Castro Iglesias	2do. Piso	A	Av. Castro Iglesias N° 1133	01	
17	Sede Módulo Corporativo Laboral	2do. Piso - Pool de Secretarios	A	Av. Los Héroes N° 454	01	
18	Valle Riestra	2do. Piso - Juzgados Paz Letrado Familia	A	Jr. Valla Riestra N° 192	01	
19		3er Piso - Juzgados Especializados Familia	A		01	
20	Adulto Mayor	2do. Piso - Pool Paz Letrado	A	Urb. Villa Marina Esq. de San Augusto con Sta. Mercedes	Chorrillos	01
21		2do. Piso - Juzgado de Familia	A			01
22		3er. Piso - Pool Especializados	A			01
23		Pool de Sub Modulo de Violencia	A			01
24	Villa Marina II	2do. Piso	A	Urb. Villa Marina Calle Santa Mercedes S/N	01	
25		3er. Piso	A		01	
26	Lurin	3er. Piso - Juzgados Penales y Cíviles	A	Km. 36 Antigua Panamerica Sur	Lurin	01
27			A			01



Firmado digitalmente por P.J. José C. Mariátegui Mz. A5 Lt. 01 Sector Sta. Rosa y Bélen 2 etapa - San Gabriel. Fecha: 10.02.2021 10:52:30 AM



Poder Judicial
Del Perú

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

28	Manchay	2do. Piso, Juzgado Especializado	A	Calle 62 cruce con Avenida Manchay Mz.O Lote 16 A4	Pachacamac	01
Total						28



Firma
Digital

Firmado digitalmente por AFGLD
LA ROSA JARY MARI KAY
DNI 80991218 and
Módulo: Dm 4° F°
Fecha: 15.02.2021 16:50:05 -05:00

1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 49° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los requisitos de calificación son los siguientes:

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
	Requisitos:	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'800,000.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de impresión, servicios de fotocopiado o servicios de alquiler de equipos multifuncionales siempre que implique impresión de documentos, outsourcing de impresión, outsourcing de impresión y fotocopiado siempre que mediante dichos contratos el postor haya puesto a disposición del cliente los equipos y el soporte técnico de los mismos, arrendamiento de equipos multifuncionales, que incluye el servicio de impresión y fotocopiado, suministros de consumibles y soporte técnico, contratos de subarrendamiento de equipos multifuncionales: que incluye el servicio de impresión mensual y fotocopiado, suministro de consumibles y soporte técnico, servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales que incluye el servicio de impresión (común y láser variable) mensual y fotocopiado, suministro de consumibles y soporte técnico, servicio de alquiler de máquinas fotocopiadoras: que incluye el servicio de impresión (común y láser variable) mensual y fotocopiado, suministro de consumibles y soporte técnico.</p> <p>Acreditación:</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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

⁸ 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”.

		<p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <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>• <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>
--	--	--

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

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

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

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

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDECIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODECIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

¹⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJLS-PJ

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹²

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.

¹¹ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

¹² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJLS-PJ
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹³ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibidem.

¹⁵ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJLS-PJ

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJLS-PJ

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJLS-PJ

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJLS-PJ

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [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] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJLS-PJ
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJLS-PJ
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁰ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁰ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJLS-PJ
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ 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.

²² 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.

²³ 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".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJLS-PJ

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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