

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
0015-2021-GG-PJ**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO CORRECTIVO DE ASCENSORES
SCHINDLER PARA LAS SEDES DE LA GERENCIA
GENERAL Y CORTE SUPREMA DE JUSTICIA – PALACIO
NACIONAL DE JUSTICIA**

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, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Poder Judicial
RUC N° : 20159981216
Domicilio legal : Av. Nicolas de Pierola N° 745-Cercado de Lima
Teléfono: : 410-0000 anexo 10227
Correo electrónico: : oclavijo@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores Schindler para las sedes de la Gerencia General y Corte Suprema de Justicia – Palacio Nacional de Justicia.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante S/N el 13 de setiembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados
Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendarios contabilizados a partir del día 23 de setiembre de 2021, en concordancia

con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo de ejecución de cada mantenimiento mensual en ambas sedes será de 02 días calendario en cada sede.

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/ 6.90 (Seis con 90/100 soles) en caja de la Entidad, sito en Av. Nicolas de Piérola 745 – Cercado de Lima, primer piso, sede de la Gerencia General, o en la cuenta del Banco de la Nación N° 0000-281743 por el concepto “Venta de Bases”. La entrega de las bases se efectuará en la oficina del Área de Procesos de Selección de la Subgerencia de Logística, cuarto piso.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁴**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

- ✓ Experiencia del Postor.
- ✓ Capacidad Técnica y Profesional.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.

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

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

- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-000-281743
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁶ : 018-000-000-000-28174305

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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 ofertado⁷.
- i) Estructura de costos⁸.

⁶ 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/>

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

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

- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- k) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil para casos de accidente y/u otros daños contra el personal del Poder Judicial y/o terceras personas por causas directamente imputables al contratista, por el plazo que dure la ejecución del servicio.
- l) Póliza de accidentes de trabajo: mínimo US 10,000 o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo con las coberturas de salud y pensiones.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario, sito en la Av. Nicolás de Piérola 745 – Cercado de Lima, 1er piso, dirigido a la Subgerencia de Logística o en su defecto por mesa de partes virtual al correo electrónico: mesadepartespj@pj.gob.pe con copia a oclavijo@pj.gob.pe

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES por cada prestación mensual, equivalentes a 1/24 del monto contratado por cada uno de ellos.

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

- Conformidad del funcionario responsable de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República por los ascensores ubicados en el Palacio Nacional de Justicia, previo informe elaborado por el personal del área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística.
- Conformidad del funcionario responsable de la Subgerencia de Logística por los ascensores ubicados en la Gerencia General, previo informe elaborado por el personal del área de Mantenimiento.
- Comprobante de pago.
- Informe técnico del Contratista por el servicio mensual realizado.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Logística, sito en Av. Guillermo Prescott N° 185 – San Isidro, en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 horas, previa coordinación mediante correo electrónico.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO DE ASCENSORES SCHINDLER DE LAS SEDES DE GERENCIA GENERAL Y CORTE SUPREMA DE JUSTICIA – PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA



Firmado digitalmente por CORDOVA Leonor Paola PAU
DN: cn=Cordova Leonor Paola PAU
Fecha: 06.07.2021 11:24:41 -0500



Firmado digitalmente por PUPAY Jose Alberto PAU
DN: cn=Pupay Jose Alberto PAU
Fecha: 06.07.2021 10:32:08 -0500



Firmado digitalmente por PEREZDA Lucia Fernanda PAU
DN: cn=Perézda Lucia Fernanda PAU
Fecha: 06.07.2021 10:32:12 -0500

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



CONTENIDO

1. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

- 1.1 ÁREA USUARIA SOLICITANTE
- 1.2 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
- 1.3 FINALIDAD PUBLICA
- 1.4 PROGRAMACION EN EL PAC
- 1.5 TERMINOS DE REFERENCIA
- 1.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
- 1.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
- 1.8 SISTEMA DE CONTRATACIÓN
- 1.9 PLAZOS DE EJECUCIÓN
- 1.10 DESCRIPCIÓN DE ENTREGABLES
- 1.11 ÁREA ENCARGADA DE LA SUPERVISIÓN
- 1.12 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD
- 1.13 GARANTÍA DEL SERVICIO
- 1.14 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
- 1.15 FORMA DE PAGO
- 1.16 CLAUSULA DE REAJUSTE
- 1.17 PENALIDADES
- 1.18 REQUISITOS DE CALIFICACION

2. ANEXOS:

ANEXO 1 CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO



Firmado digitalmente por CRUZ
CORDOVA Ivonne Paola PAU
DN: cn=CRUZ Ivonne Paola
Fecha: 2021.05.11 17:00:00 -0500



Firmado digitalmente por PUCAR
PUCAR Juan Alberto PAU
DN: cn=PUCAR Juan Alberto
Fecha: 2021.05.11 17:00:00 -0500



Firmado digitalmente por PUCAR
PUCAR Juan Alberto PAU
DN: cn=PUCAR Juan Alberto
Fecha: 2021.05.11 17:00:00 -0500

Servicio de mantenimiento: preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y
Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



1. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CMUC
CAYDORA Ivonne Paola PAU
DN: cn=CAYDORA Ivonne Paola PAU
Medio: Dey V+D+
Fecha: 06.07.2021 17:03:07 -0500

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por PAUCAR
PAPAJO Juan Alberto PAU
DN: cn=PAPAJO Juan Alberto PAU
Medio: Dey V+D+
Fecha: 06.07.2021 10:17:24 -0500

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CMUA
MAURICIO Ulises Vladimir PAU
DN: cn=MAURICIO Ulises Vladimir PAU
Medio: Dey V+D+
Fecha: 06.07.2021 17:25:00 -0500

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y
Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



1.1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la Republica y el Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística.

1.2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una empresa proveedora de servicios de mantenimiento de ascensores de pasajeros con amplia experiencia y excelente soporte técnico, para que realice el mantenimiento de ascensores instalados en las sedes Gerencia General y Corte Suprema de Justicia de la Republica – Palacio Nacional de Justicia, del Poder Judicial.

1.3. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar a los Magistrados, personal jurisdiccional y público usuario de las sedes Gerencia General y Corte Suprema de Justicia de la Republica, su desplazamiento en los diferentes pisos de las sedes con un servicio eficiente y de confort.

1.4. PROGRAMACION EN EL PAC

No programado

1.5. TERMINOS DE REFERENCIA

La contratación comprende el mantenimiento preventivo y correctivo de cuatro (04) ascensores marca Schindler, de acuerdo al siguiente detalle:

- Dos (02) ascensores en la sede Gerencia General con 8 paradas (Ubicado en la Av. Nicolas de Piérola 745 - Cercado de Lima).
- Dos (02) ascensores en la sede de la Corte Suprema de Justicia – Palacio Nacional de Justicia con 3 paradas.

El contratista deberá además garantizar la calidad de la ejecución del mantenimiento correctivo y preventivo realizado.



Firmado digitalmente por CORDOVA Juvenal PATA
DN: cn=Cordova Juvenal PATA, o=Poder Judicial, ou=Subgerencia de Logística, email=Cordova.Juvenal.PATA@poderjudicial.gob.pe, c=PE
Fecha: 2021.06.01 17:11:28 -0500

1.6. OBLIGACIONES DE CONTRATISTA

El contratista es el único responsable ante la Gerencia General del Poder Judicial de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.



Firmado digitalmente por PATA Juvenal PATA
DN: cn=PATA Juvenal PATA, o=Poder Judicial, ou=Subgerencia de Logística, email=PATA.Juvenal.PATA@poderjudicial.gob.pe, c=PE
Fecha: 2021.06.01 17:11:28 -0500

El contratista deberá presentar a la Subgerencia de Logística, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles posterior a la firma de contrato, los siguientes documentos:



Firmado digitalmente por PATA Juvenal PATA
DN: cn=PATA Juvenal PATA, o=Poder Judicial, ou=Subgerencia de Logística, email=PATA.Juvenal.PATA@poderjudicial.gob.pe, c=PE
Fecha: 2021.06.01 17:11:28 -0500

- Horarios de la jornada laboral, con la finalidad que no impida en cada sede, el normal desempeño de las actividades jurisdiccionales y administrativas.
- Presentar una Declaración Jurada, garantizando que el personal encargado para la prestación del servicio, se encuentra debidamente identificado en sus registros, que no cuenta con antecedentes policiales ni judiciales, y que posee la preparación técnica requerida. Asegurar que su personal técnico que preste el servicio, esté identificado con su fotocheck.
- Deberá presentar un cronograma único con las atenciones mensuales de servicio de mantenimiento para las sedes, para todo el periodo de vigencia del contrato.

El contratista debe atender las emergencias que se presenten en la sede, dentro de las 24 horas siguientes al aviso vía telefónica y/o correo electrónico, en el lapso del mismo día que se presente la emergencia, debiendo asegurar la continuidad del servicio

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



ininterrumpido, salvo caso comprobado que se trate de defecto de algún componente que tenga que ser reemplazado, lo cual debe ser reportado y verificado en la respectiva Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), por el responsable designado, para supervisar las labores por la Administración de la Corte Suprema de Justicia y el Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística según la sede que corresponda, para efectuar el seguimiento de las labores de mantenimiento del contratista.

1.7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Sede Gerencia General: Av. Nicolas de Piérola 745 - Cercado de Lima.

Sede Corte Suprema de Justicia – Palacio Nacional de Justicia: Av. Paseo de La Republica s/n - Cercado de Lima

1.8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

1.9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, para los ascensores en cada sede es el siguiente:

Ascensores sede Gerencia General:

El plazo de ejecución del servicio del mantenimiento preventivo y correctivo es de 730 días calendarios. Dicho plazo se computa a partir del día siguiente del término del contrato vigente actual, el cual vence el 22/09/21 es decir el periodo del servicio del contratista iniciará el 23/09/21 y primer servicio deberá efectuarse el 21/10/21, debido a que el último servicio ejecutado por el Contratista Ascensores Vea, según contrato N°012-2019-GG-PJ será realizado el 21/09/21.



Ascensores sede Corte Suprema de Justicia de la Republica – Palacio Nacional de Justicia:

El plazo de ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo es de 730 días calendarios. Dicho plazo se computa a partir del 23/09/21.

El plazo de ejecución de cada mantenimiento mensual en ambas sedes será de 02 días calendario en cada sede, en concordancia a las fechas señaladas en el cronograma mensual de servicio de Mantenimiento que deben presentar el contratista según lo señalado en el numeral 1.6.



1.10. DESCRIPCIÓN DE ENTREGABLES

Una vez concluido el servicio de mantenimiento de cada período mensual, el contratista deberá realizar un Informe Técnico de la ejecución de servicio dirigido a la Subgerencia de Logística, y debe presentarse a la dirección mesadepartespj@pj.gob.pe, Mesa de partes de la Gerencia General del Poder Judicial, ubicado en la Av. Nicolas de Piérola N°745, cercado de Lima, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de ejecutado el servicio.

Durante el proceso de ejecución del contrato, el contratista deberá tener cuidado de no dañar la infraestructura existente. Si ello ocurriese deberá reponer o subsanar con materiales y/o acabados de características iguales o superiores a las existentes.

1.11. ÁREA ENCARGADA DE LA SUPERVISIÓN

Antes de iniciar y hasta finalizar el contrato, el contratista deberá realizar todas las coordinaciones con el Área de Mantenimiento de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia General, a fin de garantizar la correcta ejecución del mismo. Caso contrario, el proveedor será responsable ante cualquier eventualidad al inicio y durante la ejecución del servicio.

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



El Área de Mantenimiento de la Sub Gerencia de Logística designará al personal técnico de mantenimiento que será la responsable de efectuar el seguimiento al mantenimiento durante los días que este dure, debiendo suscribir las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento del contratista en señal de buena ejecución del servicio brindado de cada mantenimiento.

1.12. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD

El Contratista del Servicio adoptará todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes a su personal y/o terceros, o daños a la misma infraestructura de la sede, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes, con las Normas Básicas de Prevención de Accidentes y con el Reglamento Nacional de Edificaciones, específicamente lo contenido a la NORMA G.050.

1.12.1 Medidas de prevención contra la propagación del COVID-19

El contratista debe cumplir con las medidas sanitarias y sus modificaciones dispuestas por el MINSA (Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA), y/u otra entidad competente, así como lo dispuesto por la Resolución Administrativa 375-2020-CE-PJ, que establecen lineamiento y procedimientos como medida de prevención contra la propagación del COVID-19, por lo que, el contratista deberá someterse a dichos dispositivos debiendo cumplir entre otros aspectos las siguientes acciones:

1. Antes del inicio del servicio:

El contratista deberá cumplir con presentar la relación del personal administrativo y operativo que van a formar parte de la ejecución del servicio, el cual deberá contar con sus implementos de seguridad y bioseguridad correspondiente, como son: mamelucos, botas, casco, mascarillas y lentes de protección.

El contratista deberá habilitar un espacio dentro del área de trabajo donde todo su personal deberá cambiarse antes de iniciar la jornada y al culminar la misma. En este espacio deberán contar con líquidos desinfectantes y alcohol en gel para el uso diario.

2. Durante la ejecución del servicio:

Al ingreso del personal, el personal del contratista que realice servicios en las diferentes sedes, deberá cumplir con los protocolos de ingreso a las instalaciones del Poder Judicial, los cuales son:

- Verificación de que cuente con su mascarilla correspondiente
- Toma de temperatura corporal
- Desinfección de zapatos
- Lavado de manos o desinfección de las manos con alcohol en gel.
- Otros que establezca el Poder Judicial.
- Deberá transitar por las señalizaciones establecidas
- En el espacio dispuesto por el contratista, cada trabajador procederá a desinfectar todos sus implementos de seguridad y bioseguridad antes de ser utilizados.

Durante la permanencia, el personal del contratista deberá contar con todos sus equipos y/o implementos de bioseguridad establecidos:

- Mascarilla, lentes de protección, guantes, mameluco, botas de obra y casco.
- Deberá contar con un espacio que cuente con las medidas de limpieza adecuadas para dejar sus implementos de seguridad y bioseguridad y que contenga alcohol en gel para la desinfección respectiva.
- Todos los trabajadores se encuentran en la obligación de mantener la distancia física de 02 metros como mínimo.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por JUDY
CORDOVA Jarama Pardo PAU
20150001210 hard
Último Día: 14/11/21
Fecha: 06.07.2021 17:05:06 -0500

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por PAUCAR
PAUCAR Juan Alberto PAU
20150001210 hard
Último Día: 14/11/21
Fecha: 06.07.2021 10:18:28 -0500

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por PICHU
NIVARRO Urbán Vladimir PAU
20150001210 soft
Último Día: 14/11/21
Fecha: 06.07.2021 17:05:06 -0500



- Con cierta frecuencia y cada vez que haga uso de los servicios higiénicos, deberán proceder a desinfectarse las manos con el alcohol en gel dispuesto en el ambiente de trabajo.
- Deberá hacer uso solo de los SS.HH. que la entidad le haya señalado.
- No se realizará ingesta alimenticia en las sedes del Poder Judicial, por lo que para la hora de almuerzo tanto para el egreso e ingreso, deberá seguir los mismos procedimientos del punto 1.
- Por ningún motivo el personal a cargo del contratista puede quitarse la mascarilla.
- El contratista es el responsable de que su personal cumpla con las medidas de seguridad dispuestas

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CORDOVA Lina Paola PAU
DN: cn=Cordova Lina Paola PAU, o=Ministerio de Justicia, ou=Ministerio de Justicia, email=linapaola.pau@poderjudicial.gob.pe, c=PE
Fecha: 06.07.2021 11:02:00 -0500

A la salida del personal, al finalizar la jornada laboral el personal del contratista deberá:

- En el espacio habilitado por el contratista deberán retirarse sus implementos de seguridad y bioseguridad, debiendo desinfectar cada uno sus respectivos implementos para poder ser usados en la siguiente jornada laboral. Esta actividad debe hacerse respetando el distanciamiento físico de 2 metros como mínimo.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por PUCAR PUCAR Juan Alberto PAU
DN: cn=Pucar Juan Alberto PAU, o=Ministerio de Justicia, ou=Ministerio de Justicia, email=juan.pucar@poderjudicial.gob.pe, c=PE
Fecha: 06.07.2021 10:52:00 -0500

3. En caso de detectarse trabajadores con síntomas covid-19:
De detectarse trabajadores con síntomas o se confirme que han sido contagiados con el COVID-19 se paralizará el servicio, procediéndose a la desinfección de lugar de trabajo, y a la realización de la prueba serológica a cada trabajador, debiendo presentar su certificado de negativo por cada trabajador para retomar sus actividades y/o presentar el cambio de personal total. El contratista está obligado a informar al MINSA el caso de coronavirus según lo dispuesto por las normas señaladas.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por PUCAR PUCAR Juan Alberto PAU
DN: cn=Pucar Juan Alberto PAU, o=Ministerio de Justicia, ou=Ministerio de Justicia, email=juan.pucar@poderjudicial.gob.pe, c=PE
Fecha: 06.07.2021 11:02:00 -0500

Asimismo, el Poder Judicial está facultado a paralizar los trabajos en caso de incumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.12.2 Equipo y herramientas

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

1.12.3 Delimitación del área de trabajo

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

1.12.4 Seguro SCTR

El Contratista deberá contar al inicio del plazo contractual con el SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) para todo su personal, el mismo que brinda protección a los trabajadores expuestos a actividades de riesgo determinadas en la Ley N° 26790.

1.12.5 Equipo de Protección Personal (EPP)

Todo trabajador de la empresa contratista, así como el personal o autoridad que labore en la sede, que requiera ingresar a la zona de trabajo deberá contar con su EPP. El EPP consiste en la utilización de implementos básicos de seguridad que comprenden: caso y zapatos de seguridad (de preferencia dieléctrico), chaleco, overol o vestimenta con identificación del logo de la empresa contratista, lentes, máscaras contra el polvo y

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



guantes de seguridad; así como "tapa oídos" en caso de trabajos de demolición o actividades que produzcan gran ruido; así como arnés de cuero con gancho metálico debidamente sujetos a elementos fijos de la edificación en caso de trabajos de altura superiores a 1.80m.

1.12.6 Responsabilidad por deterioros y limpieza

El Contratista es responsable de los deterioros que se originen a la propia edificación y deterioros originados a otras edificaciones y/o fallas o inhabilitación de los servicios cubiertos por las redes ubicadas en la zona a intervenir, en cuyo caso deberá efectuar las reparaciones correspondientes, sin costo alguno para la entidad.

El encargado de la ejecución del servicio, deberá efectuar de manera continua la limpieza del área destinada a los trabajos de mantenimiento. Luego de ejecutados todos los trabajos de mantenimiento programados, el encargado deberá realizar una limpieza final de tal manera que los ambientes queden expeditos para su ocupación.

1.13. GARANTÍA DEL SERVICIO

El Contratista asume el compromiso de dar garantía al servicio efectuado en cada ascensor durante la vigencia del contrato. Además, a la culminación del último servicio mensual garantiza que dichos servicios tendrán una garantía de 01 mes, contabilizados a partir de emitida la conformidad final.

1.14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio de mantenimiento de ascensores de la sede de Palacio Nacional de Justicia, será otorgada por la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, previo Informe elaborado por el personal especializado del Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística que supervisará y validará la correcta ejecución del servicio.

La conformidad del servicio de mantenimiento de los ascensores de la sede de la Gerencia General, será otorgado por la Subgerencia de Logística previo Informe elaborado por el personal especializado del Área de Mantenimiento

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CORDOVA Llanos Paola PAU
DN: cn=Cordova Llanos Paola PAU
c=Peru, o=Ministerio de Justicia
Fecha: 2021.06.01 17:01:00 -05'00'

La Entidad emitirá la conformidad en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de contrataciones del estado.

1.15. FORMA DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación al contratista en soles en pagos parciales por cada prestación mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación siguiente:

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por PASCAR RUPAY Juan Alberto PAU
DN: cn=Pascara Rupay Juan Alberto PAU
c=Peru, o=Ministerio de Justicia
Fecha: 2021.06.01 17:01:00 -05'00'

a) Conformidad del funcionario responsable de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República de los ascensores ubicados en el Palacio Nacional de Justicia de la República, previo Informe elaborado por el personal del Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por PASCAR RUPAY Juan Alberto PAU
DN: cn=Pascara Rupay Juan Alberto PAU
c=Peru, o=Ministerio de Justicia
Fecha: 2021.06.01 17:01:00 -05'00'

b) Conformidad del funcionario responsable de la Subgerencia de Logística, para los ascensores ubicados en la Gerencia General, previo informe elaborado por el personal del Área de Mantenimiento

c) Informe técnico del contratista por el servicio mensual realizado.

d) Comprobante de pago.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del postor ganador, en un plazo de diez (10) días de encontrarse conforme el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación, o de cualquier otra institución bancaria del Sistema

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



financiero Nacional, para cuyo efecto el contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancaria.

1.16. CLAUSULA DE REAJUSTE

No aplica a la presente contratación.

1.17. PENALIDADES

1.17.1 PENALIDAD POR MORA

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 (Art. 162 del Reglamento), 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.

1.17.2 OTRAS PENALIDADES

De conformidad a lo señalado en el artículo 163 del Reglamento se establece la aplicación de otras penalidades que se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

Firma Digital
Firmado digitalmente por CRUZ
CORDOVA Irene Paola PAU
DN: cn=Irene Paola Cruz, o=PPJ
Fecha: 06.07.2021 17:13:28 -0500

Firma Digital
Firmado digitalmente por PAUCAR
RUPAY Juan Alberto PAU
DN: cn=Juan Alberto Paucar, o=PPJ
Fecha: 06.07.2021 17:13:28 -0500

Firma Digital
Firmado digitalmente por POMA
MAUAPPO Lilian Gladys PAU
DN: cn=Lilian Gladys Poma, o=PPJ
Fecha: 06.07.2021 17:13:28 -0500

DESCRIPCION	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
A) No encontrarse el personal propuesto durante las visitas de inspección señalado en el ítem 1.9	0.05 UIT(c/vez)	El responsable designado por el Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística efectuará inopinadamente la verificación. En caso de incumplimiento, levantará Acta según detalle indicado debajo del presente cuadro.
B) Por no contar con el equipo de protección personal señalado en el ítem 1.12.5	0.05 UIT(c/vez)	El responsable designado por el Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística efectuará inopinadamente la verificación. En caso de incumplimiento, levantará Acta según detalle indicado debajo del presente cuadro.
C) Por no cumplir las medidas de protección ante el COVID -19 por día, requerido en el numeral 1.12.1	0.05 UIT(c/vez)	El responsable designado por el Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística efectuará inopinadamente la verificación. En caso de incumplimiento, levantará Acta según detalle indicado debajo del presente cuadro.
D) Por incumplimiento de atender las emergencias que se presenten en cada sede, en el lapso de 24 horas de reportado el incidente según lo señalado en el ítem 1.6, por cada día de atraso en la atención.	0.05 UIT(c/vez)	El responsable designado por el Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística efectuará la verificación. En caso de incumplimiento, levantará Acta según detalle indicado debajo del presente cuadro.
E) Por no presentar los documentos solicitados que están señalados en el ítem 1.6	0.05 UIT(c/vez)	El responsable designado por el Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística efectuará la verificación. En caso de incumplimiento, levantará Acta según

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



		detalle indicado debajo del presente cuadro.
F) Por no presentar la póliza de SCTR solicitados, en el ítem 1.12.4, o hacerlo con demora	0.05 UIT(c/vez)	El responsable designado por el Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística efectuará la verificación. En caso de incumplimiento, levantará Acta según detalle indicado debajo del presente cuadro.

Nota:

La penalidad es sin perjuicio de la indemnización que deberá pagar EL CONTRATISTA a la Entidad, por los daños y perjuicios que resulten.

Procedimiento de aplicación de penalidades:

Para literales A) a C):

Será notificado al contratista mediante un informe y un Acta levantada al momento de efectuar la inspección técnica el cual debe ser visado por el área usuaria, el responsable de la supervisión del servicio que designe cada Administración de la correspondiente sede, donde se ejecute el servicio de mantenimiento y un personal de la empresa contratista.

Para literales D) a F):

Se hará de conocimiento del contratista, mediante comunicación formal.



1.18. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. Un Ingeniero Responsable (01)</p> <p>Ingeniero mecánico electricista o Ingeniero Mecánico o Ingeniero electricista.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>2. Personal técnico (02)</p> <p>Técnico Mecánico o electricista o electricista industrial o electrónico Industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Acreditado con copia simple de Título Profesional Técnico Mecánico o Electricista o Electricidad</p>

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



	Industrial o Electrónico Industrial, constancias y/o certificados
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>1. Para el Ingeniero Responsable (01)</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia laboral mínima acumulada no menor de tres (03) años, como jefe de mantenimiento de ascensores.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>2. Para el personal técnico (02)</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia laboral mínima acumulada no menor de dos (02) años en calidad de trabajos de servicios de mantenimiento de ascensores.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.400, 000.00 (cuatrocientos mil soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 100, 000.00 (Cien mil y 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>



Firmado digitalmente por CORDOVA Irene Paola PAU
DN: cn=Irene Paola PAU, o=Corporación Judicial del Poder Judicial, c=PE
Fecha: 06.07.2021 11:11:52 -0500



Firmado digitalmente por PAUCAR
PAUCAR Juan Alberto PAU
DN: cn=Juan Alberto PAUCAR, o=Corporación Judicial del Poder Judicial, c=PE
Fecha: 06.07.2021 10:10:16 -0500



Firmado digitalmente por PAUCAR
PAUCAR Juan Alberto PAU
DN: cn=Juan Alberto PAUCAR, o=Corporación Judicial del Poder Judicial, c=PE
Fecha: 24.06.2021 11:26:54 -0500

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



Firmado digitalmente por C/PUZ
CORPOCIVIL JESSICA PAUL
DN: cn=JESSICA PAUL
Correo: JESSICA.PAUL@PJ.PE
Fecha: 2021.09.27 17:27:36 -0500



Firmado digitalmente por P/PUZ
P/PUZ JUAN ALBERTO PAUL
DN: cn=JUAN ALBERTO PAUL
Correo: JUAN.ALBERTO.PAUL@PJ.PE
Fecha: 2021.09.27 17:27:36 -0500

Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento y/o montaje de ascensores.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo** correspondiente.

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

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

Importante

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



Firmado digitalmente por P/PUZ
P/PUZ JUAN ALBERTO PAUL
DN: cn=JUAN ALBERTO PAUL
Correo: JUAN.ALBERTO.PAUL@PJ.PE
Fecha: 2021.09.27 17:27:36 -0500

"... 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".

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y
Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



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

Importante

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



Firmado digitalmente por CPJUT
CORPODUA Ivonne Paola PAU
DN: cn=CPJUT, o=CPJUT
Fecha: 2021.06.21 11:02:14 -0500



Firmado digitalmente por PAUCAR
RUPAY Juan Alberto PAU
DN: cn=RUPAY, o=PAUCAR
Fecha: 2021.06.21 10:28:17 -0500



Firmado digitalmente por POMA
NALLARMO Wilton Vladimir PAU
DN: cn=NALLARMO, o=POMA
Fecha: 2021.06.21 11:02:14 -0500

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y
Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



2. ANEXOS



Firmado digitalmente por CIPUZ
CORDOVA Romeo Pablo PAU
Dni: 00000000-0000
Fecha: 06.07.2021 11:07:00 -0500



Firmado digitalmente por PAUCAM
PUPAY Juan Alberto PAU
Dni: 00000000-0000
Fecha: 06.07.2021 10:00:00 -0500



Firmado digitalmente por POMA
NAUAPPO Milton Vladimir PAU
Dni: 00000000-0000
Fecha: 06.06.2021 11:00:00 -0500

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y
Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



ANEXO 1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por C. RUIZ
CORONA Lucero Paola PAU
DN: cn=CORONA Paola, o=Poder Judicial del Perú
Fecha: 2021.06.07 11:12:40 -0500

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por PAUCAR
RUIZ Juan Alberto PAU
DN: cn=PAUCAR Juan Alberto, o=Poder Judicial del Perú
Fecha: 2021.06.07 11:12:40 -0500

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por FLORES
SANCHEZ Liliana Yvonne PAU
DN: cn=FLORES Liliana Yvonne, o=Poder Judicial del Perú
Fecha: 2021.06.07 11:12:40 -0500

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y
Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



Comprende la visita mensual por el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y el servicio de emergencias durante las 24 horas del día, durante todo el tiempo de ejecución del contrato. Este servicio cubre el costo de la mano de obra y los repuestos en caso de presentarse una avería y/o emergencia.

El postor que obtenga la Buena Pro a quien en adelante se le denominará El Contratista deberá mantener en óptimas condiciones los equipos descritos en el ítem correspondiente, asegurando su funcionamiento continuo, desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

El Contratista es una empresa especializada en el mantenimiento de ascensores de la marca Schindler o similares, la que deberá contar con herramientas, repuestos, partes, accesorios y otros componentes originales de fábrica.

Deberá acreditar que cuenta con Taller y/o Área de Mantenimiento de equipos, con un área no menor de 200 m2, que permita el traslado y trabajo de partes y piezas.

Deberá acreditar mediante documento (NO DECLARACION JURADA) de contar con Analizadores de Parámetros y de Programación y software correspondiente a la marca de ascensores Schindler.

Se aplicarán penalidades por cada dos (02) días de retraso por el no envío de personal técnico para la revisión de una falla de los ascensores y por incumplimiento del cronograma de mantenimiento propuesto, que derivara en días de retraso en la prestación de las obligaciones contraídas por el proveedor. Estas penalidades serán aplicadas en tanto y en cuanto el responsable de la supervisión designado para tal efecto en cada sede, eleve el Acta correspondiente a la Sub Gerencia de Logística y que serán cuantificadas, de acuerdo al Informe mensual del Área de Mantenimiento.

El servicio se efectuará de acuerdo a los siguientes términos y condiciones generales:

I. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Comprende:


Firmado digitalmente por CORDOVA Irene Paola PAU
DN: cn=Cordova Irene Paola PAU
c=PE, o=PPJ, ou=PPJ, email=irene.pau@ppj.gob.pe
Fecha: 2021.06.21 11:02:12 -0500

- ☐ Examinar, lubricar según se requiera y si a juicio de contratista fuera necesario, reparar o reponer: corona, husillos, caja de bolas, chumaceras, bobinas para el magneto del freno o motores de freno, zapatas de freno, escobillas, enrollados, conmutadores, elementos rotantes, contactos, bobinas, resistencias para los circuitos de operación y motor, armazones de magneto, tarjetas electrónicas, y otras partes mecánicas usando partes genuinas para la marca de ascensor del ítem que corresponde y comprende el servicio.


Firmado digitalmente por PUCAR RUPAY Juan Alberto PAU
DN: cn=Rupay Juan Alberto PAU
c=PE, o=PPJ, ou=PPJ, email=juan.pau@ppj.gob.pe
Fecha: 2021.06.21 11:02:12 -0500

- ☐ Renovar las fibras de las zapatas de la cabina o rolletes de guía cuando a su juicio sea necesario, para asegurar una operación suave y silenciosa, y excepto donde se usen rolletes de guías, conservar los rieles apropiadamente lubricados.


Firmado digitalmente por PUCAR RUPAY Juan Alberto PAU
DN: cn=Rupay Juan Alberto PAU
c=PE, o=PPJ, ou=PPJ, email=juan.pau@ppj.gob.pe
Fecha: 2021.06.21 11:02:12 -0500

- ☐ Revisar todos los cables de acero para mantener un factor adecuado de seguridad, igualando la tensión en todos los cables de tracción. Suministrar lubricantes para la marca de los ascensores que comprende el presente servicio, compuestos según rígidas especificaciones.

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



- ☐ Suministrar, lubricar, ajustar y si a juicio del contratista las condiciones así lo demanden, reparar o renovar todos los accesorios del equipo estipulado anteriormente, con las excepciones que se estipulen más adelante.
- ☐ Examinar periódicamente todos los dispositivos de seguridad y reguladores de velocidad con pruebas anuales de sistema de paracaídas.

II. DETALLE DE ACTIVIDADES

Las actividades de mantenimiento preventivo/correctivo en el periodo anual se ejecutarán de acuerdo al siguiente detalle:

• ACTIVIDADES MENSUALES (24):

- Inspeccionar, mantener, controlar, regular, ajustar, lubricar y limpiar Máquinas de tracción, motores eléctricos, generadores, poleas de envío y reenvío.
- Revisión de Selector de pisos, guías de cabina y paracaídas
- Revisión de timbre de emergencia.
- Revisión de estado de puertas exteriores.
- Revisión de lámpara y zumbadores.
- Revisión de botones de cabina, iluminación y ventiladores
- Revisión del freno y limpieza de poleas.
- Revisión y ajuste del sistema de arranque y control.
- Revisión del motor de tracción, generador y temperatura de los cojinetes.
- Revisión de interruptores de puerta/cortina Luminosa.
- Revisión de botones de emergencia de cabina y cierre combinado de puertas.
- Revisión de nivelación.
- Revisión y lubricación de guías cabina y contrapeso.
- Lubricación de graseras.
- Revisión de sistema operador de puertas y elementos de mando de cabina.
- Limpieza de pozo, techo de cabina, canal de puerta en cada piso
- Ajuste y lubricación de cierre de puertas.
- Revisión de tensión de los cables de tracción y regulador.
- Lubricación de gobernador de poleas.
- Revisión, limpieza de los interruptores de nivelación.
- Revisión del relé protector de cambio de fases.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por C. PUE
CONDICIONALES PARA PUE
2015/06/17 10:00
Módulo: Day 14 Dr
Fecha: 06/07/2021 11:03:00 -05:00

• ACTIVIDADES BIMESTRALES (12):

- Revisión y limpieza de soporte de puerta, cojinetes y cables
- Revisión de zapatas de freno y puertas exteriores.
- Revisión y ajustes de zapatas guías de cabina y contrapeso
- Revisión interior de las guías de cierre combinado de interruptores de puerta de cabina
- Revisión y ajustes en el recorrido de los cables aéreos (cable viajero)
- Revisión y lubricación de interiores en el pozo
- Revisión y limpieza de botones de cabina y piso
- Revisión y ajuste de regulador de velocidad y frenos.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por C. PUE
CONDICIONALES PARA PUE
2015/06/17 10:00
Módulo: Day 14 Dr
Fecha: 06/07/2021 11:03:00 -05:00

Servicio de mantenimiento preventivo/correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



- **ACTIVIDADES TRIMESTRALES (8):**
 - Revisión de interruptores en pozo de cabina y ajuste de posiciones.
 - Eliminación de polvo en sobrecorrido, tablero eléctrico y paneles interiores.
 - Limpieza y lubricación de dispositivos de seguridad.
 - Revisión y ajustes de voltaje de control, variador de frecuencia y sistema de guías de contrapeso.
 - Revisión de interruptores de nivelación y patín retráctil para destrabe de puertas exteriores.
 - Revisión y ajuste de sistema de alarma y luz de emergencia.
- **ACTIVIDADES SEMESTRALES (4):**
 - Revisión de desgaste del gobernador.
 - Revisión de las zapatas de freno.
 - Engrase de cojinetes de máquina de tracción.
 - Revisión de goteo de aceite de caja reductora.
 - Revisión de ruptura, desgaste, estiramiento y oxidación de los cables de tracción, poleas tensoras de cable de regulador de velocidad y sistemas de pesas de cabina.
 - Revisión y toma de parámetros del pozo a tierra.
- **ACTIVIDADES ANUALES (2):**
 - Revisión y limpieza de interior de botoneras de piso e indicadores.
 - Revisión del estado de desgaste y tensión de cables de tracción y accionamiento y de los cables del regulador de velocidad.
 - Revisión y ajuste de terminales en pozo y cajas de unión.
 - Revisión del motor de tracción.
 - Revisión de engranajes cojinetes de empujes y ejes.
 - Revisión de ajuste de terminales de cables en sala de máquinas.
 - Revisión y ajuste de dispositivos de seguridad.
 - Revisión ajuste de frenos.
 - Revisión de paracaídas y regulador de velocidad.
 - Revisión de ranuras de poleas de máquinas de tracción.
 - Actualización del software

**Firma Digital**
Firmado digitalmente por JIMMY
CORONADO LUCERO PAGO PAU
DN: cn=JIMMY LUCERO PAGO PAU,
ou=Ministerio de Justicia, o=Perú,
c=PE

III. Responsabilidades del proveedor en el servicio mantenimiento correctivo para una correcta operatividad del ascensor:

- De ser necesario cambiar los accesorios básicos de las puertas exteriores o de cabina llámese así las garruchas, patines, contactos eléctricos, engranajes, fajas.
- De ser necesario cambiar las Rozaderas en la cabina y contrapeso para un correcto funcionamiento del Ascensor.
- Cambiar de ser necesario al notarse dañados los displays indicadores de pisos tanto de cabina o de exteriores.
- Cambiar de ser necesario al notarse que botoneras exteriores de cualquier piso se encuentren inoperativos o dañadas.
- Cambiar de ser necesario el teclado de las botoneras de cabina al notarse si unos de los pulsadores se encuentran averiados.
- Cambiar de ser necesario al notarse dañados las luminarias dentro de la cabina.

**Firma Digital**
Firmado digitalmente por PAULINA
VALDIVIA LÓPEZ VILLALBA PAU
DN: cn=PAULINA LÓPEZ VILLALBA PAU,
ou=Ministerio de Justicia, o=Perú,
c=PE

**Firma Digital**
Firmado digitalmente por JIMMY
CORONADO LUCERO PAGO PAU
DN: cn=JIMMY LUCERO PAGO PAU,
ou=Ministerio de Justicia, o=Perú,
c=PE

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



- Cambiar de ser necesario al notarse que los pesadores (pesa cargas) se encuentran dañados.
- Cambiar de ser necesario todo componente que involucre a la no operatividad de los rescatadores automáticos de emergencia.
- Cambiar de ser necesario los componentes de seguridad como de paracaídas, finales de carrera, inductores de nivelación, prefinales de subida-bajada.
- Cambiar de ser necesario los componentes electrónicos del audio de llegada de pisos.
- Cambiar de ser necesario los relés, contactores de potencia y seguridad.

Los repuestos cambiados, salvo los cambiados en los últimos seis meses del contrato, tendrán una garantía de seis (06) meses. En los casos de los repuestos cambiados en los últimos seis meses del contrato, el tiempo de seis meses de garantía se computará hasta antes de la cancelación de la última factura.

IV. Ítems no incluidos en el contrato:

El contrato de mantenimiento no incluye lo siguiente:

- Pintura, reparación de cabina, enrejado de pozo, puertas de pozo, marcos, jambas, umbrales, ventiladores, artefactos de luz de cabina, cortina luminosa, cintas de tracción, cables viajeros, cableado eléctrico de pozo, cableado eléctrico, timbres de alarma y detectores electrónicos.
- Queda excluida también la sustitución de la cabina, paneles, techo, pasamanos, zócalo, lunas, suelo, puertas de la cabina y exteriores, iluminación y elementos decorativos, sin embargo, en estos aspectos reportara las reparaciones que sean necesarias.


Firmado digitalmente por CONDOIA Juana Paola PAU
DN: cn=CONDOIA Juana Paola PAU
c=PE, o=PODER JUDICIAL, ou=PODER JUDICIAL, email=CONDOIA Juana Paola PAU
Fecha: 2021.08.11 11:22:46 -0500

V. Documentos Requeridos por el contratista

- El Contratista debe contratar una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil para casos de accidente y/o otros daños contra el personal del Poder Judicial y/o terceras personas por causas directamente imputables al contratista, por el plazo que dure la ejecución del servicio la misma que será entregada a la firma del contrato. Póliza de accidentes de trabajo: mínimo US 10,000 o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo con las coberturas de salud y pensiones.


Firmado digitalmente por PAUCAR HUAYAN Juan Alberto PAU
DN: cn=PAUCAR HUAYAN Juan Alberto PAU
c=PE, o=PODER JUDICIAL, ou=PODER JUDICIAL, email=PAUCAR HUAYAN Juan Alberto PAU
Fecha: 2021.08.11 11:22:46 -0500

VI. Responsabilidades del contratista

- El servicio incluye atender las llamadas de emergencia, por la Administración de la Corte Suprema de Justicia o Gerencia General del Poder Judicial; durante las 24 horas del día; durante las horas regulares de trabajo y también en horas extraordinarias de trabajo, inclusive sábados, domingos y feriados, restableciendo el servicio dentro de las 24 horas siguientes al aviso vía telefónica y/o correo electrónico u otro medio de comunicación del contratista, debiendo asegurar la continuidad del servicio ininterrumpido, salvo caso comprobado que se trate de defecto de algún componente que tenga que ser reemplazado, lo cual debe ser reportado y verificado en la respectiva Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), por el


Firmado digitalmente por PAUCAR HUAYAN Juan Alberto PAU
DN: cn=PAUCAR HUAYAN Juan Alberto PAU
c=PE, o=PODER JUDICIAL, ou=PODER JUDICIAL, email=PAUCAR HUAYAN Juan Alberto PAU
Fecha: 2021.08.11 11:22:46 -0500

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y
Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



responsable designado en cada sede; para efectuar el seguimiento de las labores de mantenimiento.

- El Contratista al inicio de la vigencia del contrato, deberá presentar a la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia General, su programa de mantenimiento mensual para cada sede indicando las fechas en que se realizará el servicio.
- El Contratista elevará a la Subgerencia de Logística de la Gerencia General, un Informe Técnico mensual sobre los servicios ejecutados, el cual estará conformado por:
 - La Orden de Trabajo de Mantenimiento OTM de cada ascensor, detallando los trabajos realizados y visados por el usuario de la sede intervenida.
 - Detalles de estado operativo de cada ascensor.
 - Recomendaciones sobre cambio de repuesto no incluido en contrato, si lo hubiera.
 - Formato de Conformidad del Servicio visada por la Administración de la Corte Suprema.De no cumplir en este punto no se dará la Conformidad del Servicio.
- El Contratista presentará a la Subgerencia de Logística de la Gerencia General un informe pormenorizado del servicio mensual, detallando los aspectos más saltantes encontrados y las recomendaciones pertinentes.
- El Contratista presentará a la Subgerencia de Logística de la Gerencia General un informe pormenorizado de aquellos trabajos que requieran intervenciones no contempladas como obligación contractual, debiendo ser evaluada la pertinencia y el costo de la reparación por el Área de Mantenimiento. En caso que sea aceptada la reparación, deberá procederse aplicando, el Capítulo VIII Numeral 4 literal d) de la Directiva N° 005-2019-GG-PJ.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por: JIMMY GONZALEZ LUIS VASQUEZ PAU
DN: cn=jimenez, o=PPJ
Fecha: 2021.07.14 11:24:40 -0500

- El Contratista, en el caso que se apruebe una reparación no contemplada como obligación contractual, proveerá los repuestos y materiales autorizados para el servicio contratado, cuya calidad, cantidad, oportunidad de repuestos y materiales será aprobada por el Área de Mantenimiento, los mismos que serán facturados después de recibir la Conformidad del Servicio correspondiente.
- Los repuestos reemplazados por El Contratista, deberán ser entregados al Poder Judicial de acuerdo a lo que determine el Área de Mantenimiento.
- El Contratista supervisará y dirigirá los trabajos que realice su personal de acuerdo a directivas que imparta el Área de Mantenimiento.
- El personal que preste el servicio será identificado con su FOTOCHECK.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por: JIMMY GONZALEZ LUIS VASQUEZ PAU
DN: cn=jimenez, o=PPJ
Fecha: 2021.07.14 11:24:40 -0500

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial



- El Contratista está obligado a brindar un servicio con carácter de urgente, debiendo proporcionar, a la Administración de cada sede o a quien haga sus veces, el teléfono celular del Responsable Técnico del Servicio, para cualquier eventualidad que se presente y que permita al Poder Judicial solicitar el servicio durante las 24 horas, inclusive en días no laborables
- El Contratista es el responsable de los desperfectos ocasionados por su personal, resultante de la mala operación de los equipos o daños ocasionados a las instalaciones.

 Firma Digital
Firmado digitalmente por CMUZ
CUMBUZA Leonor Paola PAU
DN: cn=Leonor Paola
Ubicación: Day 14 de
Fecha: 2021.06.21 17:22:56 -0500

 Firma Digital
Firmado digitalmente por PAUCAR
PAUCAR Juan Alberto PAU
DN: cn=Juan Alberto
Ubicación: Day 14 de
Fecha: 2021.06.21 17:22:56 -0500

 Firma Digital
Firmado digitalmente por POMA
POMA POMA Ulises Rodolfo PAU
DN: cn=Ulises Rodolfo
Ubicación: Day 14 de
Fecha: 2021.06.21 17:22:56 -0500

Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores SCHINDLER de las sedes de la Gerencia General y
Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. Ingeniero Responsable (01) Ingeniero mecánico electricista o Ingeniero Mecánico o Ingeniero electricista.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Universitario será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>2. Personal Técnico (02) Técnico Mecánico o técnico electricista o técnico electricista industrial o técnico electrónico industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Título Técnico Mecánico o Electricista o Electricista Industrial o Electrónico Industrial, constancias y/o certificados.</p>
A.2.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. Para el Ingeniero Responsable (01)</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia laboral mínima acumulada no menor de tres (03) años. como jefe de mantenimiento de ascensores.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>2. Para el Personal Técnico (02)</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia laboral mínima acumulada no menor de dos (02) años en calidad de trabajos de servicios de mantenimiento de ascensores.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 46.920.00 (Cuarenta y seis mil novecientos veinte con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento y/o montaje de ascensores.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos</p>

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

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

(...)

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

comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

Importante

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores Schindler de las sedes de la Gerencia General y Corte Suprema de Justicia – Palacio Nacional de Justicia”, que celebra de una parte el PODER JUDICIAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20159981216, con domicilio legal Av. Nicolas de Piérola N° 745, Distrito Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima, representada por el señor EDUARDO VARGAS PACHECO, identificado con DNI N° 25844650, en su calidad de Gerente de Administración y Finanzas, designado con Resolución Administrativa N° 000115-2021-P-PJ, quien interviene de acuerdo a las facultades delegadas según Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial N° 000276-2021-P-PJ, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0015-2021-GG-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del “Servicio de mantenimiento preventivo correctivo de ascensores Schindler de las sedes de la Gerencia General y Corte Suprema de Justicia – Palacio Nacional de Justicia”, 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 contratar a una empresa proveedora de servicios de mantenimiento de ascensores de pasajeros con amplia experiencia y excelente soporte técnico, para que realice el mantenimiento de ascensores instalados en las sedes Gerencia General y Corte Suprema de Justicia de la Republica Palacio Nacional de Justicia, del Poder Judicial.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en Pagos Parciales por cada prestación mensual, 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

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

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendarios, el mismo que se computa desde el día 23 de setiembre de 2021.

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.”

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, para los ascensores de la sede de Palacio Nacional de Justicia, y por la Subgerencia de Logística, para los ascensores de la sede de la Gerencia General; previo informe elaborado por el personal especializado del área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística; en el plazo máximo de siete (7) 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 UNDÉCIMA: 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 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 DÉCIMA 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: Av. Nicolas de Pierola N° 745-Cercado de Lima.

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”

¹⁴ 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).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0015-2021-GG-PJ-1

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 ¹⁵				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 servicios¹⁶
6. Los actos referidos a la ejecución contractual.

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.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0015-2021-GG-PJ-1

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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

... [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 servicios²⁰
6. Los actos referidos a la ejecución contractual.

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.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0015-2021-GG-PJ-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0015-2021-GG-PJ-1
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 mantenimiento preventivo correctivo de ascensores Schindler de las sedes de la Gerencia General y Corte Suprema de Justicia - Palacio Nacional de Justicia**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0015-2021-GG-PJ-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0015-2021-GG-PJ-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0015-2021-GG-PJ-1**

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0015-2021-GG-PJ-1

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].

NO APLICA

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0015-2021-GG-PJ-1
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 empresa²⁴ 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.

²⁴ 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0015-2021-GG-PJ-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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"*.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0015-2021-GG-PJ-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

NO APLICA

ANEXO N° 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0015-2021-GG-PJ-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*