

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

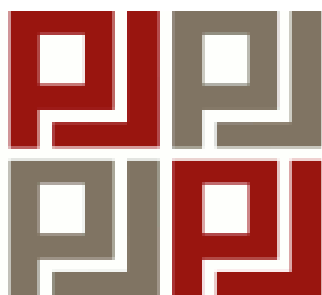
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- 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.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
002-2022-CS-CSJAY/PJ**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES
PARA FOTOCOPIADO, IMPRESION Y DIGITALIZACION DE
DOCUMENTOS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
DE AYACUCHO**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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 Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

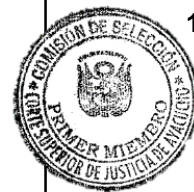
La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO
RUC N° : 20602769934
Domicilio legal : PORTAL CONSTITUCION N° 20 – HUAMANGA- AYACUCHO
Teléfono: : 066-490376
Correo electrónico: : cescalantep@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 N° 012-2022 – SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION el 11 de agosto de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 0.10 céntimos por pagina, para lo cual previo a la entrega de las mismas deberá abonar dicho costo ante la cuenta de la entidad 0000281743 del Banco de la Nación y recabar las bases Administrativas en la oficina de Logística – Portal Constitución N°20- Ayacucho – Huamanga – Ayacucho

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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.

- 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) Ficha técnica de los equipos de la misma marca y modelo.

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/>

- f) Declaración Jurada del postor que los equipos ofertados serán nuevos y/o remanufacturados.
- g) Carta del postor o del fabricante o representante de la marca o del distribuidor autorizado, que acredite fehacientemente el año de fabricación de los equipos.
- h) Plan de mantenimiento preventivo de equipos, que deberá detallar la periodicidad con la que se realizará el mantenimiento preventivo, el cual debe ser programado en el rango de las 08:30 horas hasta las 16:30 horas, de lunes a viernes, exceptuando los sábados, domingos y feriados.
- i) Declaración Jurada de contar con disponibilidad de repuestos, accesorios y materiales de mantenimiento.
- j) Carta de compromiso del postor detallando los datos del personal técnico propuesto.
- k) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- l) 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)**
- m) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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.

- 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 – PIDE⁵ 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 y correo para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- i) Estructura de costos⁷.
- j) Plan de Trabajo.
- k) Cronograma de mantenimiento preventivo (calendarización anual).
- l) Carta de designación de personal técnico según la zona de trabajo.
- m) Copia de la acreditación de conocimientos en mantenimiento y reparación de equipos de fotocopiadora de los técnicos y experiencia exigida según los Términos de Referencia.
- n) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y 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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o*

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

menor 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, 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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes administrativo de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, sito en Portal Constitución N° 20 – Ayacucho, en el horario de 8:00 am a 1:00pm y de 2:00 a 5:00pm.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista PAGOS PERIODICOS de manera mensual, de acuerdo al consumo de copias, impresiones y escaneados generados por cada mes de arrendamiento.

Nota:

Se pagarán por todos los servicios (copias, impresiones y digitalización) de acuerdo a los contadores que el equipo registre de acuerdo al tipo de operación que realice el equipo, es decir, contadores de digitalización y contadores de copia e impresión (se cuenta con área donde se digitalizará documentos en gran volumen).

El contratista deberá entregar mensualmente a la CSJAY un reporte detallado de la cantidad de equipos, serie y número de copias emitidas por cada equipo.

El contratista enviará mensualmente, por vía electrónica, al Área de Informática y de Logística de la CSJAY, un archivo conteniendo información del registro, control y gestión de las incidencias relacionadas con la operatividad de los equipos multifuncionales arrendados, en formato de Excel. El pago se realizará previa presentación de los siguientes documentos:

- Conformidad emitida por el área de Informática de la CSJAY, con el V° B° de la Unidad de Administración y Finanzas
- Liquidación mensual, detallando las copias y/o impresiones emitidas por cada equipo multifuncional, que debe coincidir con el número de copias y/o impresiones que indique la Conformidad de Servicio.
- Comprobante de pago.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

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

Equipo	Ubicación / Código	Contómetro Inicial (a)	Contómetro final (b)	Cantidad Consumida (b) – (a)	Copias Defectuosas (–)	Cantidad Consumida (Neto)	P.U	Costo en S/.

La liquidación mensual deberá estar suscrita por el representante del contratista y el Administrador o Coordinador Administrativo de cada sede desconcentrada.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, portal constitución N° 20. Dirigido a la Coordinación de Logística.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO"

1. **ÁREA USUARIA SOLICITANTE**

La Oficina de Redes e Informática de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, solicita el arrendamiento de equipos multifuncionales para fotocopiado, impresión y digitalización de documentos para la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

2. **OBJETO DE CONTRATACIÓN**

Seleccionar una persona natural o jurídica que brinde el servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para fotocopiado, impresión y digitalización de documentos para la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

3. **FINALIDAD PUBLICA**

La contratación del servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, tendrá como finalidad el cumplimiento de los fines y objetivos de los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

4. **NUMERO DE REFERENCIA DEL PAC**

NO PROGRAMADO : ☒ X

5. **FECHA PREVISTA PARA LA CONVOCATORIA SEÑALADA EN EL PAC**

NO PROGRAMADO :

6. **TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO REQUERIDO**

Según Anexo N° 01

7. **RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES**

La Oficina de Redes e Informática en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

8. **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN, PREVIO AL PAGO**

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Redes e Informática con V°B° de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, previa verificación y/o constatación del contómetros de los equipos.

9. **FÓRMULAS DE REAJUSTES**

No corresponde.

10. **PENALIDADES**

Si Corresponde, de acuerdo a normas vigentes.



Corte Superior de Justicia de Ayacucho

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DESCRIPCIÓN DE OBJETO DEL PROCESO

- La Corte Superior de Justicia de Ayacucho, a través de la oficina de la Oficina de Redes e Informática, de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica que preste el servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para fotocopiado e impresión y digitalización de documentos para la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
I	01	Servicio	"Servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para fotocopiado e impresión de documentos para la Corte Superior de Justicia de Ayacucho"

4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONDICIONES DEL SERVICIO

- El postor detallará en su propuesta las características técnicas de los cuarenta y siete (47) equipos multifuncionales requeridos por la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- El servicio comprende la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos multifuncionales en las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, de acuerdo con el **Anexo N° 01**.
- Los equipos deberán ser nuevos y/o remanufacturados, con fecha de fabricación mínimo a partir del 2019 (indicar año de fabricación en su propuesta) Asimismo los contómetros deberán indicar cero al ingresar a las sedes de la CSJAY:
 - El año de fabricación de los equipos será acreditado con Carta de proveedor, Carta del fabricante, o carta del representante de la marca o carta del distribuidor autorizado u otro documento relacionado que acredite fehacientemente el año de fabricación de los equipos, las cuales serán verificados por el número de serie.
- El contratista deberá entregar una sola marca y modelo de equipos multifuncionales.
- El servicio de arrendamiento no incluye el suministro de papel bond empleado en el fotocopiado e impresión de documentos.
- El servicio no incluye** la operación de los equipos por parte del contratista.
- El proyectado mensual y anual de copias se detalla en el **Anexo N° 02**.
- El postor deberá designar un coordinador de la misma empresa, a quién se remitirá los correos electrónicos de requerimientos de atención, comunicaciones de incidencias, contadores, requerimiento de tóner etc. Dicha información deberá ser recolectada por el personal técnico de la misma empresa y remitida al Responsable de la Oficina de Informática para su validación mediante VB (tener en cuenta las provincias del Sur, VRAEM y Huamanga).
- Área del Servicio





Corte Superior de Justicia de Ayacucho

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- El arrendamiento de equipos multifuncionales para fotocopiado e impresión de documentos se brindará en las diversas sedes desconcentradas de la CSJAY, tanto en las sedes jurisdiccionales como administrativas, de acuerdo con el detalle del **Anexo N° 01**. La CSJAY podrá modificar la ubicación de los equipos, a través del Área de Informática, previa coordinación y comunicación con la Unidad de Administración y Finanzas y la Coordinación de Logística según la necesidad; el mismo que será comunicado al contratista en un plazo de 24 horas, para su conocimiento.
 - La CSJAY proporcionará al Contratista, libre de todo pago, un espacio suficiente y facilidades para la instalación de los equipos dentro de sus sedes, así como para el mantenimiento de los equipos.
 - En el caso de mantenimientos preventivos y correctivos se utilizará el espacio asignado para el funcionamiento del equipo. Sin embargo, de tratarse de servicios más complejos (desarmado) el contratista deberá retirar el equipo y realizar el mantenimiento en su taller.
10. Plazo de Instalación
El proveedor deberá instalar todos los equipos, bajo inventario, en un plazo máximo de 30 días calendarios, a partir del día siguiente de la firma de contrato, en coordinación con la Oficina de Informática y la Coordinación de Logística de la CSJAY, en los lugares señalados en el **Anexo N° 01**.
11. Garantía de los equipos multifuncionales
- Los equipos ofertados para el servicio de arrendamiento deberán tener una garantía mínima de **DOS (02) años** emitida por el proveedor de los equipos o por el representante acreditado de los equipos nuevos.
 - Para la firma del contrato presentarán una carta de garantía emitida por el proveedor, representante acreditado o distribuidor autorizado. En caso que los documentos citados, sean emitidos en el exterior remitirse a lo dispuesto en el Art. 59 del Reglamento de Contrataciones del Estado.
12. Permanencia de los equipos
Los equipos ofertados, una vez instalados, permanecerán hasta la culminación del contrato, salvo que sean reemplazados por desperfectos, en cuyo caso los equipos de reemplazo deben tener similares o mejores especificaciones técnicas a los equipos reemplazados.
13. Calidad del Servicio
- El servicio de arrendamiento debe corresponderse con un óptimo funcionamiento de los equipos propuestos. Los equipos deben contar con tóner, repuestos y accesorios originales de la misma marca del equipo ofertado. El arrendador deberá garantizar un stock mínimo de suministros, repuestos y accesorios, así como brindar el servicio técnico de manera inmediata, a fin que la prestación sea eficiente y oportuna (tener en cuenta las provincias del Sur, VRAEM y Huamanga).
 - Las copias deben ser nítidas, no deben presentar puntos negros, rayas, franjas, manchas, imágenes fantasmas, líneas de aceite, arrugas, entre otros; que deriven de fallas en los componentes de los equipos. De suceder esta situación, se descontará las copias defectuosas del conteo mensual de copias o impresiones emitidas, para efectos de conformidad del servicio y liquidación mensual.





Corte Superior de Justicia de Ayacucho

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Cuando se reporta la incidencia de las fallas se suspenderá las copias e impresiones hasta la solución del problema, en el plazo señalado en los Términos de Referencia. Al reportar la falla, técnicamente se suspende el servicio al cual la falla afecta y si esto no afecta a los demás servicios el equipo y los servicios adicionales estarán operativos.
14. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos
El proveedor debe contar con un servicio permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, así como de supervisión y capacitación, evitando la interrupción del servicio por alguna deficiencia durante la vigencia del contrato.
15. Del mantenimiento preventivo
- El contratista debe contar con un **Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos**, que incluirá en su **propuesta técnica**. Dicho Plan deberá detallar la periodicidad con la que se realizará el mantenimiento preventivo, el cual deberá ser programado en el rango de las 08:30 Horas hasta las 16:30 Horas, de lunes a viernes, exceptuando los sábados, domingos y feriados. **El proveedor deberá presentar en la oportunidad de la suscripción del contrato el cronograma de mantenimiento preventivo (calendarización anual).**
 - El mantenimiento preventivo se realizará en una frecuencia no menor de cuatro (03) veces por año por cada equipo y será presentada mediante un informe a la institución.
 - El mantenimiento preventivo debe incluir todas las acciones técnicas recomendadas por el fabricante de los equipos para garantizar el funcionamiento continuo de los equipos durante toda la ejecución del servicio.
 - Los mantenimientos preventivos se realizarán en base al Plan de Trabajo.
16. Del mantenimiento correctivo
Cuando se presenten fallas o desperfectos en el funcionamiento de los equipos, el usuario comunicará tal incidencia al Coordinador Administrativo de cada dependencia desconcentrada, con el fin que éste eleve el requerimiento al Área de Informática de la CSJAY. El Área de Informática requerirá al contratista la presencia de personal técnico en la dependencia desconcentrada, con el fin de solucionar la falla o desperfecto comunicado. El requerimiento se remitirá al correo electrónico del contratista, con dominio propio, indicada al momento de la suscripción del contrato. Copia de dicha comunicación se enviará al Área de Logística, para el seguimiento respectivo.
17. Plazo de respuesta del requerimiento de mantenimiento correctivo
El mantenimiento correctivo será atendido dentro del plazo de 08 horas de enviado el requerimiento por el Área de Informática a la cuenta de correo electrónico consignada por el contratista. En dicho plazo, el personal de mantenimiento deberá acudir a la dependencia usuaria para evaluar in situ el desperfecto reportado. En caso el requerimiento se realice después del medio día, el plazo de respuesta vencerá a las 10:00 Horas del día hábil siguiente.
18. Equipos de Retén (Reemplazo)
- El contratista asignará **TRES (03) equipos nuevos**, sin costo adicional alguno para el Corte Superior de Justicia de Ayacucho, con similares o mejores características técnicas a las ofertadas para el presente servicio, los que serán utilizados y puestos a disposición de aquellas dependencias que requieran reemplazar algún equipo que





Corte Superior de Justicia de Ayacucho

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

no pueda ser reparado o demande un mantenimiento más complejo (tiempo de reparación más de 03 días).

- Los equipos de reten estarán bajo custodia del contratista e igualmente el postor podrá ofertar mejoras a los términos de referencia, sin generar costos a la entidad.

19. Del Personal Técnico de Mantenimiento

El personal de mantenimiento se presentará ante la dependencia usuaria de la CSJAY, debidamente identificado y acreditado. El personal de mantenimiento contará con las herramientas necesarias para atender las incidencias que afecten el funcionamiento de los equipos, por cuenta y riesgo del contratista.

El personal técnico propuesto puede ser personal del postor (personal de planta) o contratar los servicios de terceros (siendo estas personas naturales o jurídicas) los mismos que estarán bajo la responsabilidad del postor o contratista. Asimismo, dicho personal puede o no ser un profesional residente de la zona de prestación del servicio; pero el postor o contratista es responsable de la asignación de un personal por zona de servicio (sedes asignadas por el CSJAY) exclusivo para el servicio técnico, el cual incluye el mantenimiento correctivo y preventivo, así como todo aquello que corresponda para el buen funcionamiento de los equipos en cada zona (sede).

El postor adjudicado con la buena pro para efectos de la suscripción del contrato, deberá de presentar una carta mencionando la designación del personal según la zona de trabajo, cada uno con sus datos respectivos.

El postor deberá acreditar mínimo tres (03) técnicos con conocimiento en mantenimiento y reparación de los equipos de fotocopiadora (con datos de contacto por correo electrónico y celular), quienes serán distribuidos de la siguiente manera:

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| a. Sedes de las Provincias del Sur | : 01 técnico |
| b. Sedes del VRAEM | : 01 técnico |
| c. Sedes de Huamanga | : 01 técnico |

20. Formato de Atención de Mantenimientos Correctivos

Para la ejecución del mantenimiento correctivo, el personal del contratista utilizará un formato de atención, que será diseñado en coordinación por las partes y/o su personal técnico designado para la provincia por parte de la empresa, debiendo contener como mínimo la siguiente información.

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

21. Disponibilidad de repuestos, accesorios y materiales de mantenimiento





Corte Superior de Justicia de Ayacucho

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

El proveedor deberá garantizar la disponibilidad de repuestos, accesorios y materiales de mantenimiento, de manera que no se interrumpa el funcionamiento de los equipos multifuncionales; para lo cual deberá de presentar una **declaración jurada de contar con Disponibilidad de repuestos, accesorios y materiales de mantenimiento.**

22. Cambio definitivo de equipo

- Cuando el equipo, luego de ser reparado, vuelva a presentar fallas (03 fallas como máximo) y no pueda ser reparado in situ por el técnico designado por el arrendador, entonces se deberá reemplazar el equipo en un plazo no mayor de 48 Horas de recibido el nuevo reporte de falla.
- Cuando el equipo presente tres reportes de fallas en un periodo de 30 días calendarios, se procederá al cambio de equipo, en un plazo de 48 Horas de recibido el tercer reporte de fallas, considerando como fallas el recalentamiento del fusor, desconfiguración del equipo, sensores, entre otros.

23. Suministros de Impresión

- El proveedor deberá entregar de manera oportuna las unidades de tóner, unidades de imagen y otros suministros o accesorios necesarios para el fotocopiado e impresión de documentos (**Según el ITEM 08**), debiendo éstos ser nuevos, originales, no remanufacturados, de fábrica y de la misma marca del equipo ofertado; dentro del plazo de 06 horas de requerido y sin costo adicional para la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Los suministros y accesorios requeridos comprenden, entre otros, tóner, rodillos alimentadores, y demás suministros y accesorios que garanticen la continuidad del servicio.

24. Servicio de Capacitación

Se efectuará por cada dependencia desconcentrada de la CSJAY, luego de instalados los equipos, previa coordinación con el área de Informática de la CSJAY y/o el Coordinador Administrativo. La capacitación será presencial para un mínimo de 03 usuarios por cada sede. La capacitación versará sobre el funcionamiento y manejo de los equipos y tendrá una duración no menor a UNA (01) hora, además deberá incluir separatas para el personal a capacitar. Los ambientes para la capacitación serán coordinados por el contratista y el Coordinador Administrativo de cada dependencia. Al término de la capacitación el contratista presentará un informe de lo realizado y entregará los certificados de capacitación al personal participante del curso.

25. Otras consideraciones

El proveedor brindará un número de teléfono fijo, celular móvil, correo electrónico, apellido y nombre del ejecutivo de cuenta y de la persona responsable de la Mesa de Ayuda – HELP DESK.

5. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS

- a) Los equipos multifuncionales deberán ser digitales, sistema de impresión láser, impresión monocromática y escaneo a color.
- b) Los equipos deberán encontrarse en óptimo estado de funcionamiento, para su uso desde el momento en que son instalados, hasta el término del periodo de arrendamiento.





Corte Superior de Justicia de Ayacucho

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- c) Los equipos deberán indicar que son **"BIENES DE TERCEROS"**, registrar el número de contrato con el Corte Superior de Justicia de Ayacucho y la fecha de inicio y vencimiento del mismo.

CARACTERISTICAS TECNICAS EQUIPO "A"	
COMPONENTE	DESCRIPCION
Cantidad de equipos	47 unidades.
Velocidad-Copias por minuto	50 copias/minuto a más.
Sistema / Color de Impresión	Digital / Blanco y Negro.
Operación	Smart Táctil
Capacidad de alimentador adf	200 hojas
Resolución de Copia	600 X 600 dpi.
Ciclo de trabajo mensual máximo	50,000 páginas a más.
Tiempo máximo de salida de primera página	04 segundos.
Formato de Impresión	Oficio, A3, A4, A5
Tipo de Papel a usar	Bond de 75,80, 90 gramos y Transparencia.
Bandejas	Dos bandejas cómo mínimo con capacidad de 1,100 hojas en su conjunto como mínimo.
Disco Duro	320 GB o superior
Memoria	2 GB o superior
Procesador	1.4 GHz o superior
Alimentación Eléctrica	220 V/60 HZ. Cada equipo deberá contar con estabilizador o UPS.
Funciones	Alimentador automático de documentos: 200 hojas como mínimo, doble cara en una sola pasada. Reducción al 25%. Ampliación al 400%. Escaneo de documentos, envío y recepción por email y carpeta compartida. Copiado y escaneo a doble cara de una sola pasada automático desde el ADF. Contómetro. Asignación de claves que permitan el control por áreas o usuarios.
Tipo de Scanner	Cristal exposición y/o ADF
Para la Función Impresión/Scanner	Incluir tarjeta de Red (10/100) Base T Ethernet o superior USB
Herramienta de administración	Permitirá lo siguiente: Monitoreo de los equipos, como por ejemplo, emitir alertas de desgaste de suministros y componentes, estado actual del equipo (La herramienta deberá ser nativa del equipo y/o otra plataforma que permita lo solicitado)
Soporte	Soporte propio rodante, original del equipo.

Nota:

Todos los equipos deberán ser de la misma marca, modelo y capacidad, no se podrán instalar equipos diferentes, el Poder Judicial como entidad están interconectadas a nivel nacional.

6. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

A. DEL CONTRATISTA

Deberá observar las disposiciones siguientes:

1. Proporcionar los equipos multifuncionales en el número, características y condiciones detallados en los **Anexos N° 01 y 02**; garantizando su óptimo



Corte Superior de Justicia de Ayacucho

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

funcionamiento, asegurando un stock de suministros consumibles (tales como tóner, rodillos alimentadores, entre otros) que garanticen la continuidad del servicio de fotocopiado e impresión de documentos.

2. El contratista será responsable de configurar los equipos en el área designada para su funcionamiento. La configuración de los equipos comprenderá las opciones de impresión y escáner en red, es decir, el proveedor deberá realizar un cableado de red exclusivo para el equipo a instalar con la finalidad de que funcione en la red del Corte Superior de Justicia de Ayacucho (el contratista tendrá que entregar el listado/mapeo de equipos con las respectivas IPs de los equipos), dicho cableado tendrá como origen el gabinete de comunicaciones de cada sede en donde se realizará la instalación de cada equipo. Así mismo deberá hacer entrega de los drivers de funcionamiento por equipo instalado, así como instruir al personal del área usuaria respecto al manejo de sus diferentes funciones.
Los Drives serán entregados al Área de Informática de la CSJ Ayacucho para el uso de ser necesario.
3. Entregar por cada equipo instalado un cartucho adicional de tóner (stock) e instruir al personal de la dependencia usuaria sobre cómo realizar el cambio del tóner. Las diferentes dependencias jurisdiccionales o administrativas de la CSJAY dispondrán de espacios seguros para el almacenamiento de los suministros entregados por el contratista.
4. Para toda atención y/o coordinación con la entidad, el contratista designará un ejecutivo de cuenta, así como un encargado del área de HELP DESK de la empresa, quién será responsable de toda comunicación para la correcta ejecución del contrato de arrendamiento, personal de informática de la CSJ de Ayacucho brindará el VB de las coordinaciones necesarias realizadas.
5. Todo gasto operativo del personal técnico (traslados, movilidad, viáticos, alojamiento y otros) que genere el servicio de arrendamiento será asumido íntegramente por el contratista.
6. El contratista es responsable de asegurar los equipos ofertados contra todo riesgo (estabilizador, UPS, caja eléctrica independiente, para rayos, entre otras alternativas que el proveedor crea necesario). La institución no se hará responsable de fallas en el equipo por problemas eléctricos, clima, etc.
7. El contratista deberá consignar en los equipos multifuncionales, información del contacto (parte superior de equipo) que brindará soporte vía HelpDesk y del ejecutivo de cuenta que atenderá los requerimientos de mantenimiento.
8. Para el servicio brindado, el proveedor presentará como propuesta mínimo tres (03) técnicos con los conocimientos en el manejo de los equipos, con una experiencia mínima de 04 años en temas relacionados al objeto de la convocatoria, con la finalidad de brindar las atenciones, mantenimientos, reportes, recolección de información, quienes tiene que abarcar provincias del Sur, VRAEM y Huamanga según el listado de las sedes donde se realizarán la instalación de los equipos. **El proveedor deberá remitir una carta de compromiso con los datos del personal considerando datos personales y de contacto.**
9. Cumplir con los plazos y condiciones siguientes:

Plazo de instalación: Máximo 40 días calendarios.

Se computa desde el día siguiente de suscrito contrato entre la CSJ de Ayacucho y el Arrendador.





Corte Superior de Justicia de Ayacucho

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Plazo de respuesta: Máximo 06 horas

Se computa desde la hora de generado el Requerimiento de Servicio, por parte del responsable del Área de Informática de la CSJAY (en horario de oficina), hasta la hora de ingreso del personal técnico de mantenimiento a la dependencia desconcentrada de la CSJAY que solicita el mantenimiento. Cuando el requerimiento sea remitido luego de las 12:00 horas, el plazo de respuesta vencerá indefectiblemente a las 10:00 Horas del día hábil siguiente

Plazo de reparación in situ: Máximo 03 horas.

Está determinado por el tiempo total de solución del problema. Se computa desde la hora de ingreso del personal de mantenimiento del contratista hasta la hora de reparación del equipo en la dependencia desconcentrada de la CSJ de Ayacucho. La hora de ingreso y reparación del equipo será supervisada por el Coordinador Administrativo de la CSJAY. Dependiendo de la complejidad del mantenimiento, dicho plazo podrá ser extendido por 03 horas adicionales, contabilizadas a partir del siguiente día hábil.

Plazo de entrega de equipo de backup: Máximo 01 día

Si luego del plazo de reparación in situ, el equipo sigue presentando fallas y no puede ser reparado por el personal técnico del contratista, éste deberá ser cambiado por un equipo de backup en el plazo máximo de 01 día calendario, computado a partir del vencimiento del plazo de reparación in situ.

Plazo de entrega de insumos de impresión (Tóner): Máximo 06 horas

Se computa desde la fecha y hora de generado el pedido (tóner y/o unidad de imagen), en horario de oficina, por el responsable del Área de Informática de la CSJAY, hasta la fecha y hora de entrega a la sede desconcentrada de la CSJAY. Cuando el pedido es realizado después de las 12:00 Horas el plazo de entrega vencerá indefectiblemente a las 10:00 Horas del día hábil siguiente.

Plazo de Reparación en Talleres del Contratista: 03 Días calendarios

Considera el plazo máximo que tiene el contratista para reparar en sus talleres el equipo asignado a la CSJ de Ayacucho. Para ello, el contratista deberá dejar instalado y operativo un equipo de respaldo (backup) de similares o superiores características técnicas. El plazo se empezará a computar a partir del día calendario siguiente de retirado el equipo hasta la fecha que el equipo ingrese nuevamente a la dependencia desconcentrada de la CSJAY, en perfectas condiciones con la solución del problema presentado y a conformidad de la CSJAY. El arrendador deberá contar con un servicio de "Mesa de Ayuda" o "HelpDesk" para recibir los requerimientos de mantenimiento, suministros y accesorios de la CSJAY, en el horario de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 16:30 horas, y entregar un número de ticket de atención.

10. Es responsabilidad del contratista que su personal esté debidamente capacitado para cumplir con los requerimientos de mantenimiento de los equipos (**Según el numeral 9, del ítem 5.A).**

B. DE LA ENTIDAD

1. La supervisión del servicio estará a cargo del Área de Informática de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
2. El Área de Informática es responsable de confrontar y dar Visto Bueno a los reportes de fotocopias e impresión de documentos (información de los contómetros) que el personal técnico asignado de la empresa proveedora recolectará y presentará a la



Corte Superior de Justicia de Ayacucho

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Oficina de Informática bajo un informe en formato Excel, donde indicará por cada equipo el consumo según los contadores.

3. El Área de Informática, además, supervisará que en la dependencia desconcentrada se brinde un espacio apropiado para la instalación de los equipos, el mismo que contará con punto eléctrico y punto de red, (en los lugares donde no se cuente con punto de red y punto eléctrico la empresa realizará la instalación de dichos componentes para la operatividad del equipo a instalar).

7. PENALIDADES

En caso de incumplimiento en la prestación del servicio se aplicarán las penalidades respectivas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8. OTRAS PENALIDADES

En caso de incumplirse los demás plazos contemplados en los presentes Términos de Referencia, se aplicarán otras penalidades en concordancia a lo dispuesto en el artículo 163° del RLCE, por las siguientes causales:

Item	Incumplimiento	Penalidad	Procedimiento de verificación
1	Demora en la Instalación de los equipos	Por cada día de atraso una penalidad de 0.05 UIT	Acta de Instalación y puesta en funcionamiento
2	Por la demora en el cambio de equipo	Por cada día de atraso una penalidad de 0.05 UIT	Documento de solicitud de cambio y/o correo electrónico vs guía de ingreso de nuevo equipo o documento equivalente
3	incumplimiento en el plazo de entrega de suministros y consumibles	Por cada día de atraso una penalidad de 0.05 UIT	Correo electrónico de solicitud VS guía de entrega o documento equivalente
4	Por la demora en el mantenimiento correctivo del equipo	Por cada día de atraso una penalidad de 0.05 UIT	Correo electrónico de solicitud VS constancia de mantenimiento de equipos o documento equivalente.
5	Por no presentar el programa de mantenimiento de los equipos	Por cada día de atraso una penalidad de 0.05 UIT	Se verificara la fecha del documento presentado por mesa de partes de la CSJAY
6	Por no realizar el mantenimiento preventivo en las fechas previstas	Por cada día de atraso una penalidad de 0.05 UIT	Propuesta del proveedor vs guía de conformidad (o documento equivalente) de cada serie
7	Utilizar materiales e insumos que no son de la misma marca del equipo	Por cada caso y por cada día detectado una penalidad de 0.10 UIT	Se aplicará por cada caso detectado (acta y/o documento donde comunica el usuario)
8	Paralización del servicio por falta de materiales y/o accesorios	Por cada día de atraso y por cada equipo una penalidad de 0.10 UIT por cada caso	mediante acta y/o documento donde comunica el usuario)





Corte Superior de Justicia de Ayacucho

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

9	Cambiar de operario sin autorización del área responsable competente	Por cada día de atraso y por cada operario una penalidad de 0.05 UIT	Mediante acta y/o documento equivalente donde el usuario comunique dicho cambio vs documento presentado por el contratista comunicando el cambio.
---	--	--	---

Todas las penalidades a ser aplicadas serán deducidas de cualquiera de los pagos periódicos a favor del arrendador.

9. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Sistema de contratación a Precios Unitarios

10. **PERIODO DE EJECUCIÓN**

El periodo de arrendamiento de equipos multifuncionales para fotocopiado e impresión de documentos, es por **VEINTICUATRO (24) meses**, o hasta alcanzar el monto total contratado, lo que ocurra primero. **El periodo entra en vigencia a partir del día siguiente vencido el plazo para la instalación de los equipos multifuncionales.**

11. **CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será otorgada mensualmente por el responsable del Área de Informática de la CSJAY con el visto bueno del Administrador de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, previa presentación de la liquidación mensual.

El Área de Informática evaluará la calidad del servicio de arrendamiento. En caso se verifique incumplimiento en las obligaciones del contratista respecto a las condiciones del servicio, obligaciones y responsabilidades a cargo del contratista, exigirá la subsanación. De comprobarse la persistencia del incumplimiento por parte del arrendador, la CSJAY podrá resolver el contrato y solicitar la aplicación de las sanciones correspondientes.

12. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realizará en **VEINTICUATRO (24)** pagos mensuales, de acuerdo al consumo de copias, impresiones y escaneados generados por cada mes de arrendamiento.

Nota:

Se pagarán por todos los servicios (copias, impresiones y digitalización) de acuerdo a los contadores que el equipo registre de acuerdo al tipo de operación que realice el equipo, es decir, contadores de digitalización y contadores de copia e impresión (se cuenta con área donde se digitalizará documentos en gran volumen).

El contratista deberá entregar mensualmente a la CSJAY un reporte detallado de la cantidad de equipos, serie y número de copias emitidas por cada equipo.

El contratista enviará mensualmente, por vía electrónica, al Área de Informática y de Logística de la CSJAY, un archivo conteniendo información del registro, control y gestión de las incidencias relacionadas con la operatividad de los equipos multifuncionales arrendados, en formato de Excel.

El pago se realizará previa presentación de los siguientes documentos:

- Conformidad emitida por el área de Informática de la CSJAY.



Corte Superior de Justicia de Ayacucho

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Liquidación mensual, detallando las copias y/o impresiones emitidas por cada equipo multifuncional, que debe coincidir con el número de copias y/o impresiones que indique la Conformidad de Servicio.
- El Contratista deberá presentar en forma obligatoria al Área de Logística, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al mes de arrendamiento, la documentación correspondiente acompañada con la factura o comprobante de pago autorizado por SUNAT, para el trámite de pago.

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

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

Equipo	Ubicación / Código	Contómetro Inicial (a)	Contómetro final (b)	Cantidad Consumida (b) – (a)	Copias Defectuosas (-)	Cantidad Consumida (Neto)	P.U	Costo en S/.

La liquidación mensual deberá estar suscrita por el representante del contratista y el Administrador o Coordinador Administrativo de cada sede desconcentrada.

Los pagos se efectuarán en moneda nacional, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del contratista, a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, en un plazo de 15 días calendarios de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en los presentes términos de referencia, de conformidad con el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo máximo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la CSJAY/PJ.

14. PROTOCOLOS SANITARIOS MÍNIMOS EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El objetivo es reducir el riesgo de contagio del COVID-19, entre los trabajadores y el personal de la entidad.

El proveedor está en la obligación de garantizar y cumplir mínimamente con las medidas de protección básicas contra el nuevo coronavirus señaladas por la Organización Mundial de la Salud y las normas sanitarias vigentes en el Perú.





Corte Superior de Justicia de Ayacucho

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

El proveedor se hará cargo de los insumos y/o productos de desinfección necesarias durante el desarrollo de actividades en los que se tenga contacto con los trabajadores, utilizándose en todo momento toda medida de prevención.

El proveedor es responsable de garantizar que su personal encargado de coordinar actividades o desarrollar las mismas en contacto con el personal de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, no esté contagiado ni presente síntomas del coronavirus COVID-19. El contratista deberá garantizar los seguros necesarios contra riesgos para su personal

15. REQUISITOS DE CALIFICACION

EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

Cuarenta y siete (47) equipos multifuncionales que cumplan con las especificaciones técnicas exigidas, de la misma marca y modelo, nuevos y/o remanufacturados, con fecha de fabricación mínimo a partir del 2019.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400.000.00 (Cuatrocientos Mil y 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Alquiler de equipos de impresión, fotocopiado, escaneo, equipos multifuncionales en general.



Corte Superior de Justicia de Ayacucho
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 01

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES POR DEPENDENCIA DE LA CSJ DE AYACUCHO

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

NRO.	SEDE	CANTIDAD DE MAQUINAS	DIRECCION	CANTIDAD DE COPIAS E IMPRESIONES MENSUALES	CANTIDAD DE ESCANEOS MENSUALES	CANTIDAD DE COPIAS E IMPRESIONES PROYECCIONES A DOS AÑOS	CANTIDAD TOTAL DE ESCANEOS PROYECCIONES A DOS AÑOS
1	Coordinación de Tesorería	1	Portal Constitución N° 20 – Huamanga	8,500	4,500	204,000	108,000
2	Coordinación de Servicios Judiciales - ODAJUP - Recaudaciones	1	Portal Constitución N° 20 – Huamanga	2,040	2,000	48,960	48,000
3	Archivo Modular	1	Av. Nueva Esperanza Nro 70 Santa Elena - Andres Avelino Cáceres	7,080	2,650	169,920	63,600
4	Mesa de Partes de la Sede Progreso	1	Jr. Progreso N° 291 - Andres Avelino Cáceres	2,300	1,800	55,200	43,200
5	Comisaría de 28 de Julio	1	Av. 28 de Julio Cuadra N° 03 – Huamanga	3,900	1,900	93,600	45,600
6	Juzgado de Paz letrado de San Juan Bautista	1	Parque Miraflores - San Juan Bautista	2,800	1,100	67,200	26,400
7	Juzgados de Civiles(1°, 2° y 3°) y Constitucional	2	Urb. Maria Parado de Bellido Mz E Lt 6 - JUZ CIVILES	7,080	1,800	169,920	43,200
8	Juzgados de Paz Letrado de Carmen Alto	1	Jr. Libertadores S/N - Local Municipal	2,360	1,200	56,640	28,800
9	Juzgados de Paz Letrado de Jr. Progreso	1	Jr. Progreso - Andrés Avelino Cáceres	5,250	1,800	126,000	43,200
10	Módulo Básico de Justicia de Huanta	1	Av. Misión Franciscana - Socoscocha – Huanta	4,460	1,480	107,040	35,520
11	Sala Mixta Descentralizada del Vraem	1	Av. De la Cultura S/N - Pichari - Convención – Cusco	3,960	1,300	95,040	31,200
12	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Ayna San Francisco	1	Jr. Marañon S/N - Ayna - La Mar	3,780	1,260	90,720	30,240
13	Sala Mixta Descentralizada Transitoria de Puquio	1	Jr. Mariscal Cáceres N° 218 -Puquio – Lucanas	4,830	1,610	115,920	38,640
14	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Lucanas - Puquio	1	Jr. Tacna Nro. 742 - Puquio – Lucanas	6,560	2,500	157,440	60,000
15	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Parinacochas	1	Comunidad Huaccepampa CISAJ - Cora Cora - Parinacochas	4,670	1,800	112,080	43,200
16	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Churcampa	1	Jr. Real N° 196 - Churcampa – Huancavelica	2,730	910	65,520	21,840
17	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de San Miguel - La Mar	1	Jr. Maria Parado de Bellido N° 309 - San Miguel - La Mar	5,270	1,750	126,480	42,000
18	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Vilcashuaman	1	Av. Vilcasraymi S/N - Espadillas de la institución educativa General Cordova - Vilcashuaman	3,930	1,310	94,320	31,440





Corte Superior de Justicia de Ayacucho

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

19	Juzgado Mixto de Cangallo	1	Plaza Principal - Local Municipal	5,080	1,690	121,920	40,560
20	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Querosbamba	1	Jr. San Martín s/n - Plaza Principal Municipalidad Provincial de Sucre	2,520	1,250	60,480	30,000
21	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Huancasancos	1	Jr. 28 de Julio S/N	3,315	1,850	79,560	44,400
22	Juzgado de Paz Letrado de Sivia	1	Av. 8 de Diciembre s/n, 2do Piso (Frente al mercado central)	1,600	850	38,400	20,400
23	Juzgado de Paz Letrado de Chuschi	1	Plaza Principal, Municipio Chuschi, 2do Piso	1,300	800	31,200	19,200
24	Juzgado de Paz Letrado de Totos	1	Jr. María Parado de Bellido S/N	1,500	1,200	36,000	28,800
25	Juzgado de Paz Letrado de Chungui	1	Jr. Uno s/n - Municipalidad de Chungui	1,400	1,400	33,600	33,600
26	Juzgado de Paz Letrado de Vinchos	1	Plaza Principal - Vinchos - Ayacucho	1,500	1,600	36,000	38,400
27	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Fajardo	1	Jr. Progreso 605 - Huancapi - Víctor Fajardo	4,300	695	103,200	16,680
TOTAL		28	TOTAL	104,015	44,005	2,496,360	1,056,120

NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL

28	Órganos Jurisdiccionales del NCPP (Juzgados y Salas Superiores Penales)-Ayacucho	5	Portal Constitución N°20- Ayacucho.	29,670	7,250	712,080	174,000
29	Juzgado de Investigación Preparatoria del NCPP de Víctor Fajardo.	1	Jr. Progreso 605 - Huancapi - Víctor Fajardo	8,250	2,120	198,000	50,880
30	Juzgado de Extinción de Dominio	1	Jr. Los Rosales N° 261 - Andrés Avelino Cáceres	7,820	1,910	187,680	45,840
31	Juzgado de Investigación Preparatoria y Juzgado Penal Unipersonal del NCPP de Huanta.	1	Av. Misión Franciscana-Socoscocha-Huanta.	7,420	1,910	178,080	45,840
32	Primer y Segundo Juzgado de Investigación Preparatoria y Juzgados Penal Unipersonal del NCPP de Kimbiri - Convención (CUSCO).	2	Jr. Cusco N° 389-Kimbiri-la Convención-Cusco.	14,080	3,610	337,920	86,640
33	Juzgado de Investigación Preparatoria y Juzgado Penal Unipersonal del NCPP de la Mar.	1	Jr. María Parado de Bellido N° 309 San Miguel - La Mar.	12,370	3,180	296,880	76,320
34	Juzgado de Investigación Preparatoria de Cora Cora	1	Jr. Pumahuire S/N - Parinacochas - Cora Cora	6,560	1,690	157,440	40,560
35	Juzgado de Investigación Preparatoria de Cangallo	1	Plaza Principal - Local Municipal	5,940	1,530	142,560	36,720
36	Juzgado de Investigación Preparatoria de Vilcashuaman.	1	Av. Vilcasraymi S/N - Espadillas de la institución educativa General Cordova - Vilcashuaman	6,560	1,690	157,440	40,560
TOTAL		14	TOTAL	98,670	24,890	2,368,080	597,360



Corte Superior de Justicia de Ayacucho
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MODULO FAMILIA

37	Juzgados de Familia(1°, 2° y 3°) y Equipo Multidisciplinario	2	Urb. Maria Parado de Bellido Mz E Lt 6 - MOD FAMILIA	6,338	2,113	152,112	50,712
38	Centro de Atención Socio Emocional de Huamanga (CASE)– Juzgado de Turno de Familia	1	Jr. Libertad N° 1200 – Huamanga – Ayacucho.	4,500	1,500	108,000	36,000
TOTAL		3	TOTAL	10,838	3,613	260,112	86,712

MODULO LABORAL

39	Sala Laboral	1	Portal Constitución N° 20 – Huamanga	2,925	665	70,200	15,960
40	Juzgados del Módulo Laboral	1	Jr. Progreso Nro. 293 - MCL - Andres Avelino Caceres	7,900	1,610	189,600	38,640
TOTAL		2	TOTAL	10,825	2,275	259,800	54,600

TOTALES

CANTIDAD DE COPIAS E IMPRESIONES MENSUALES	CANTIDAD DE ESCANEOS MENSUALES	CANTIDAD DE COPIAS E IMPRESIONES PROYECCIONES A DOS AÑOS	CANTIDAD TOTAL DE ESCANEOS PROYECCIONES A DOS AÑOS
224,348	74,783	5,384,352	1,794,792

Las cantidades determinadas son estimaciones proyectadas, el cual podrá ser mayor o menor según necesidad de la Entidad, por lo que se pagará de acuerdo al consumo efectivo de cada servicio.



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>47 equipos multifuncionales que cumplan con las características técnicas exigidas, de la misma marca y modelo, nuevos y/o remanufacturados, con fecha de fabricación mínimo a partir del 2019.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
C	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 y 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: Alquiler de equipos de impresión, fotocopiado, escaneo, equipos multifuncionales en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, 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</p>

¹⁰ 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”.

contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

- *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 documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o



póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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



Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹³ 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).

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-CS-CSJAY/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.
- Notificación de la orden de servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-CS-CSJAY/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:

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

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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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

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 Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-CS-CSJAY/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 perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-CS-CSJAY/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 [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-CS-CSJAY/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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-CS-CSJAY/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 al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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



Importante para la Entidad


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

ANEXO N° 6


PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-CS-CSJAY/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	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-CS-CSJAY/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
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-CS-CSJAY/PJ-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 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										
4										

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.

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

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
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-CS-CSJAY/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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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