

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

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



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

*S*

*Ar*

*P*

**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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-GG-PJ  
Primera Convocatoria**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COFFEE BREAK  
PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE  
SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA**



## 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.

*[Handwritten signatures]*

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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


## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

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

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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



Handwritten signature and a circular stamp with the number 7.

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

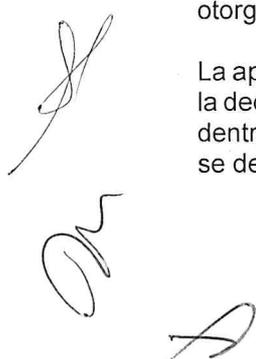
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

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

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

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

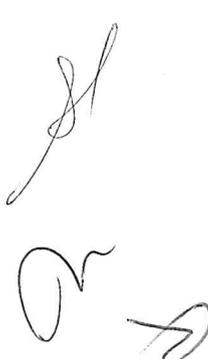
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : PODER JUDICIAL  
RUC N° : 20159981216  
Domicilio legal : Av. Nicolas de Pierola 745 – Lima  
Teléfono: : 410 0000  
Correo electrónico: : rcuicapusa@pj.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **servicio de coffee break para la oficina de administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.**

ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	1.1 Servicio de Coffee Break para la Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República - TIPO 01.	750
	1.2 Servicio de Coffee Break para la Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República - TIPO 02.	6,000
	1.3 Servicio de Catering Gourmet para la Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.	5,000

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato S/N el 11 de mayo de 2023.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de a 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 veinte cuatro (24) meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en Caja de la Entidad, ubicado en Av. Nicolás de Pierola 745, Cercado de Lima.

La entrega de las bases se efectuará en la oficina del Área de Procesos de Selección de la Subgerencia de Logística, sito en Av. Nicolás de Piérola 745, Cercado de Lima - cuarto piso en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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 y N° 250-2020-EF.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el

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

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

- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
  - f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos del servicio brindado.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- k) Listado con nombre completos y números de documentos de identidad de un coordinador, mozos y azafatas propuestos para llevar a cabo el servicio. (mínimo 10 trabajadores, entre mozos y azafatas)
- l) Los documentos que acrediten la experiencia del personal propuesto en el literal i) del presente numeral; y que será acreditada mediante: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### Importante

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

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

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

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

*contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

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

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista una vez culminado la prestación mensual, previa conformidad de servicio emitida por la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia

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

- Conformidad de la Oficina de Administración de la Corte Suprema, previo visto bueno del Área de Logística de la Corte Suprema.
- Comprobante de pago del Contratista.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. Nicolás de Pierola N° 745, primer piso, Cercado de Lima.

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

### 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

#### REQUERIMIENTO

##### I.- TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE COFFEE BREAK PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA.

**1. ÁREA SOLICITANTE**

La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

El presente requerimiento de Coffee Break y Catering Gourmet son para atender las necesidades de diversos despachos de la Corte Suprema de Justicia, que se encuentran en el Palacio de Justicia, sustentadas en la realización de múltiples eventos, reuniones de trabajo, capacitaciones y/o jornadas de inducción que se desarrollan a lo largo de cada año judicial, que repercutirán positivamente en los resultados de sus funciones que por ende se trasladará en la adecuada atención del ciudadano.

**3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar el servicio de Coffee Break y Catering Gourmet para la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la Republica para los eventos protocolares que se desarrollan en el Palacio Nacional de Justicia.

**4. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL SERVICIO:**

El servicio consta de proveer bebidas frías y calientes; así como bocaditos salados y dulces, para cada evento que la Entidad solicite, por lo que el Contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las dependencias del Palacio de Justicia podrán solicitar el servicio de Coffee Break y Catering Gourmet al Área de Logística.
- El Área de Logística de la Oficina de Administración de la Corte Suprema, solicitará al Contratista la atención del servicio de Coffee Break y Catering Gourmet.
- El Contratista deberá contar con personal, equipos, mobiliario y menaje para la atención de eventos simultáneos.
- Las atenciones de Coffee Break y Catering Gourmet serán realizadas en su mayoría en el Palacio Nacional de Justicia y/o en la Sede Carlos Zavala Loayza.
- Los mozos y/o azafatas deberá portar en todo momento su carnet de sanidad vigente, en cada actividad.
- Todo el personal deberá contar con la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo durante la prestación del servicio.
- El servicio de Coffee Break y Catering Gourmet consta de tres (3) tipos:

ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	1.1 Servicio de Coffee Break para la Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República - TIPO 01.	750
	1.2 Servicio de Coffee Break para la Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República - TIPO 02.	6,000
	1.3 Servicio de Catering Gourmet para la Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.	5,000



Firmado digitalmente por  
CASAFRANCA GARCIA, Guillermo  
Añonzo FAU 20159981218 soft  
Módulo: Day V\* B\*  
Fecha: 10.05.2023 13:59:24 -05:00



Firmado digitalmente por IGLESIAS  
LEON Fernando Javier FAU  
20159981218 soft  
Módulo: Day V\* B\*  
Fecha: 10.05.2023 11:59:33 -05:00

A continuación, se detallan las condiciones que se deben cumplir durante la ejecución del servicio de Coffee Break y Catering Gourmet para la Corte Suprema de Justicia de la Republica:

#### 4.1 INSUMOS A UTILIZAR EN EL COFFEE BREAK PARA TIPO 01 Y TIPO 02

##### 4.1.1 BEBIDA CALIENTE (BC):

Cada bebida debe ser servida en vaso de cartón reciclado o en taza de porcelana (solo reuniones de trabajo) de doce (12) onzas de capacidad, siendo los tipos y cantidades las siguientes:

N°	TIPO	BEBIDA CALIENTE (BC)	EVENTO
1	BC1	CAFÉ PASADO	TODO
2	BC2	INFUSIONES (MANZANILLA, ANÍS O TE, CANELA Y CLAVO)	REUNIONES DE TRABAJO

##### 4.1.2 BEBIDA FRÍA (BF):

Cada bebida debe ser servida en vaso de cartón o vaso de vidrio de 7cm por 11cms (solo reuniones de trabajo) de diez (10) onzas de capacidad, siendo los tipos y cantidades las siguientes:

N°	TIPO	BEBIDA FRÍA (BF)	EVENTO
1	BF1	JUGO NATURAL - MARACUYA	REUNIONES DE TRABAJO
2	BF2	JUGO NATURAL - NARANJA	REUNIONES DE TRABAJO
3	BF3	JUGO NATURAL - PIÑA	TODO
4	BF4	JUGO NATURAL - PAPAYA	TODO
5	BF5	JUGO NATURAL - SURTIDO (PAPAYA, PIÑA Y FRESA)	TODO
6	BF6	GASEOSA (COCA COLA O INKA COLA)	TODO

##### 4.1.3 SÁNDWICH (SD):

Los tipos y cantidades serán según el siguiente detalle:

N°	TIPO	SÁNDWICH (SD)	EVENTO
1	SD1	SÁNDWICH DE ASADO EN PAN CIABATTA DE (100) GRAMOS MAS HOJA DE LECHUGA Y CEBOLLA, SEGÚN CANTIDADES Y MEDIDAS ANTES MENCIONADAS	REUNIONES DE TRABAJO
2	SD2	BUTIFARRA EN PAN CIABATTA DE (100) GRAMOS MAS HOJA DE LECHUGA, CEBOLLA CAMELIZADA Y MOSTAZA, SEGÚN CANTIDADES Y MEDIDAS ANTES MENCIONADAS	REUNIONES DE TRABAJO
3	SD3	SÁNDWICH DE FILETE DE POLLO EN PAN DE YEMA DE (100) GRAMOS MAS HOJA DE LECHUGA, TOMATE Y MAYONESA CON ACEITE DE OLIVA, SEGÚN CANTIDADES Y MEDIDAS ANTES MENCIONADAS	TODOS



Firmado digitalmente por IGLESIAS  
LEON Fernando Javier FAU  
20199981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.05.2023 11:56:40 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASAFRANCA GARCIA, Guillermo  
Alfonso FAU 20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.05.2023 13:59:33 -05:00

N°	TIPO	SÁNDWICH (SD)	EVENTO
4	SD4	PETIPAN DE POLLO DESHILACHADO EN PAN PETIPAN DE (50) GRAMOS MAS HOJA DE LECHUGA, MAYONESA, PECANAS TROZADAS Y PASAS FINAMENTE CORTADAS, SEGÚN CANTIDADES Y MEDIDAS ANTES MENCIONADAS	REUNIONES DE TRABAJO
5	SD5	SÁNDWICH DE POLLO DESHILACHADO EN PAN DE YEMA DE (100) GRAMOS MAS HOJA DE LECHUGA CON DURAZNO Y MAYONESA, SEGÚN CANTIDADES Y MEDIDAS ANTES MENCIONADAS	TODOS
6	SD6	SÁNDWICH TRIPLE (JAMÓN, QUESO Y ACEITUNA) EN PAN PULLMAN COSTRA MAS HOJA DE LECHUGA Y RODAJA DE TOMATE, SEGÚN CANTIDADES Y MEDIDAS ANTES MENCIONADAS	TODOS
7	SD7	SÁNDWICH MIXTO (POLLO Y QUESO) EN PAN PULLMAN SIN COSTRA, SEGÚN CANTIDADES Y MEDIDAS ANTES MENCIONADAS	TODOS

Para la preparación de cada sándwich, los insumos a utilizar tendrán las siguientes medidas y pesos:

**Para sándwich asado:**

- (60) gramos de asado
- (20) gramos de cebolla
- (01) hoja de lechuga

**Para butifarra:**

- (60) gramos de jamón del país
- (20) gramos de cebolla
- (01) hoja de lechuga

**Para sándwich filete de pollo:**

- (60) gramos de pollo
- (20) gramos de tomate sin pepa
- (01) hoja de lechuga



Firmado digitalmente por IGLESIAS  
LEON Fernando Javier FAU  
33159991218 soh  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.05.2023 11:59:46 -05:00

**Para petipan pollo deshilachado:**

- (25) gramos de pollo
- (20) gramos de pasas
- (20) gramos de pecanas
- (01) hoja de lechuga



Firmado digitalmente por  
CASAFRANCA GARCIA Guillermo  
Alfonso FAU 20159981218 soh  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.05.2023 13:59:42 -05:00

**Para sándwich pollo deshilachado:**

- (60) gramos de pollo
- (20) gramos de pecanas
- (20) gramos de durazno
- (01) hoja de lechuga

**Para sándwich triple:**

- (30) gramos de jamón inglés.
- (30) gramos de queso fundido (procesado).

- (30) gramos de aceituna sin pepa.
- (20) gramos de tomate sin pepa.
- (30) gramos de palta.
- (30) gramos de espinaca.

**Para sándwich mixto:**

- (30) gramos de jamón inglés.
- (30) gramos de queso fundido (procesado).
- (30) gramos de espinaca.
- (50) gramos de pollo.

**Peso y tipos de panes:**

- Pan de yema de (100) gramos.
- Pan pullman sin costra.
- Pan ciabatta de (100) gramos.
- Petipan de (50) gramos.

**4.1.4 BOCADITO DULCE (BD):**

Con peso no menor a cinco (05) gramos, siendo los tipos y cantidades según el siguiente detalle:

N°	TIPO	BOCADITO DULCE (BD)	EVENTO
1	BD1	PIE DE LIMÓN (PRESENTACIÓN MINI)	TODO
2	BD2	RELÁMPAGO DE CHOCOLATE CON CREMA PASTELERA (PRESENTACIÓN MINI)	TODO
3	BD3	ALFAJORCITO DE MAICENA RELLENOS CON MANJARBLANCO	TODO
4	BD4	PIONONO CON MANJARBLANCO (PRESENTACIÓN MINI)	TODO

**4.1.5 BOCADITO SALADO (BS):**

Con peso no menor a cinco (05) gramos, siendo los tipos y cantidades según el siguiente detalle:

N°	TIPO	BOCADITO SALADO (BS)	EVENTO
1	BS1	MINITRIPLE DE PALTA, TOMATE Y HUEVO	TODO
2	BS2	EMPANADITAS DE CARNE AL HORNO	TODO
3	BS3	MINIPIZZAS DE CARNE	TODO
4	BS4	MINIPIZZAS DE JAMÓN Y QUESO	TODO
5	BS5	EMPANADITAS MIXTAS	TODO

**4.2 INSUMOS A UTILIZAR EN EL CATERING GOURMET**

**4.2.1 BEBIDAS:**

Tres bebidas por persona:

- a. Gaseosa Inca Cola y/o gaseosa Coca Cola y/o agua purificada y/o hielo: servicio de vaso de vidrio de medida mínima de 7cm de diámetro y 11cm de alto.
- b. Jugo de naranja y/o jugo de piña y/o jugo de durazno: servicio de vaso de vidrio de medida mínima de 7cm de diámetro y 11cm de alto.
- c. Café pasado y/o infusiones varias: servido en taza de loza.



Firmado digitalmente por IGLESIAS  
LEON Fernando Javier FAU  
20150981216 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10.05.2023 11:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASAFRANCA GARCIA Guillermo  
Alonso FAU 20150981216 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10.05.2023 13:59:51 -05:00

#### 4.2.2 BOCADITOS:

##### 4.2.2.1 BOCADITO CALIENTE:

###### a Criollos:

- a.1 Pastelitos de choclo (en cucharitas de porcelana).
- a.2 Tamalito criollo o verde sobre tapitas de baguette.
- a.3 Pollo al limón (presentación en cucharitas de porcelana).
- a.4 Tequeños con queso paria y guacamole.
- a.5 Tequeños de Lomo Saltado salsa de rocoto.
- a.6 Sándwich de chicharon con camotito.
- a.7 Sándwich de lonjas de pavo.
- a.8 Empanaditas de pollo / carne / champiñones.

###### b Internacionales:

- b.1 Mini Quiche de pollo con champiñones, tocino con puerros, jamón y queso.
- b.2 Champiñones rellenos gratinados.
- b.3 Brochetas de lomo con champiñones.
- b.4 Vol au vent de alcachofa / jamón y queso.
- b.5 Blinitz de espárragos / pollo y jamón.
- b.6 Daditos de queso al ajonjolí con salsa de moras.
- b.7 Pavita / pollo empanizado con Kiwicha salsa maracuyá.
- b.8 Espárragos al panko salsa de aguay manto.
- b.9 Pastelitos de alcachofa / espárragos.
- b.10 Surimage de pollo con salsa de maracuyá.
- b.11 Langostinos al panko con salsa de ajonjolí.
- b.12 Brochetas de pollo con piña / pickles y pimienta salsa de ají / teriyaki.
- b.13 Brochetas de champiñones, zuchinis, pimienta.

 Firma  
Digital

Firmado digitalmente por IGLESIAS  
LEON Fernando Javier FAU  
20159991218.ssf  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10.05.2023 11:57:04 -05:00

##### 4.2.2.2 BOCADITOS FRÍOS:

###### a. Criollos:

- a.1 Tiradito de corvina en salsa de ají / salsa de rocoto (cucharitas de loza).
- a.2 Ceviche en cucharitas.
- a.3 Conchitas en salsa togorachi presentación en cucharitas de porcelana.
- a.4 Causitas con: pulpa de cangrejo / langostinos / pollo.

###### b. Internacionales:

- b.1 Vitel Toné con tostaditas marmoleadas (Asado de res).
- b.2 Sándwich de champiñones, jamón y huevo.
- b.3 Champiñones al ají en cucharitas de porcelana.
- b.4 Sándwich de bife con tomate y lechuga.
- b.5 Carpaccio de alcachofa / salmón, con galletitas light.
- b.6 Petit creps de jamón / esparrago con cream cheese / con tocino / pollo.
- b.7 Sándwich vegetariano (alcachofa, espinaca, queso y palta).
- b.8 Croissant con pastrami / jamón y queso.
- b.9 Canapés ecológico (espinaca, queso Philadelphia y tocino)
- b.10 Sándwich de lomo ahumado con cebolla agridulce.

- b.11 Nidos de alcachofa y champiñón / langostino al olivo / alcachofa con queso y pecana.
- b.12 Mousse de cangrejo con tostaditas / mousse espárragos con ligeritas light.
- b.13 Canapés de pollo con pecana / Canapés de salmón con Eneldo.
- b.14 Canapés de palmitos con queso / canapés de salame con alcaparras.
- b.15 Sándwich caprece.
- b.16 Sándwich hawaiano de pollo con durazno y jamón.

**4.2.2.3 BOCADITOS DULCES:**

Fuentes de chocolatería fina surtida, dulces variados, profiteroles con cobertura de chocolate, brownies, alfajores, mini pyes de limón, etc.

**5. CONTENIDO Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL COFFEE BREAK Y CATERING GOURMET**

**5.1 CONTENIDO DE COFFEE BREAK TIPO 01, TIPO 02 Y CATERING GOURMET**

Para cada evento se confirmará, la cantidad de personas, días y horarios, refrigerio por persona, entre otra información relevante para la respectiva atención.

La atención mínima requerida por la Entidad es de un servicio de Coffee Break y Catering Gourmet para diez (10) personas por evento, por lo que el contratista deberá considerarlo durante la ejecución del contrato.

Dependiendo del evento se solicitará el tipo de refrigerio que podrá ser Tipo 01, Tipo 02 y Catering Gourmet, por persona:

**5.1.1 PARA COFFEE BREAK TIPO 01, TIPO 02 (por persona)**

COFFEE BREAK – TIPO 1	COFFEE BREAK – TIPO 2
UNA (1) UNIDAD DE BOCADITO SD1 o SD2 o SD3 o SD5 o SD6 o SD7	TRES (3) UNIDADES DE SD4
DOS (2) UNIDADES DE BOCADITOS SALADOS DEL MISMO TIPO O COMBINADOS	DOS (2) UNIDADES DE BOCADITOS SALADOS, DEL MISMO TIPO O COMBINADOS
UNA (1) UNIDAD BOCADITO DULCE	UNA (1) UNIDAD BOCADITO DULCE, DEL MISMO TIPO O COMBINADOS
DOS (2) UNIDADES DE BEBIDA FRIO, CALIENTE O COMBINADO	DOS (2) UNIDAD DE BEBIDA FRIO, CALIENTE O COMBINADO

**5.1.2 PARA CATERING GOURMET (por persona)**

Catering Gourmet
UNA (1) BEBIDA a, UNA (1) BEBIDA b y UNA (1) BEBIDA c. (numeral 4.2.1)
SEIS (6) UNIDADES DE BOCADITOS CALIENTES Y/O BOCADITOS FRÍOS.
CUATRO (4) UNIDADES BOCADITOS DULCES



Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Fernando Javier FAU 20150981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 11:57:18 -05:00



Firmado digitalmente por CASAFRANCA GARCIA Gustavo Alfonso FAU 20150981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 14:00:10 -05:00

## 5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN:

- El lugar de atención, horario, tipo y cantidades exactas de Coffee Break y Catering Gourmet, será comunicado el Área de Logística de la Administración de la Corte Suprema al Contratista.
- La comunicación será mediante correo electrónico al Contratista deberá ser no menor a cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. Para ello, el contratista deberá proporcionar su correo electrónico, el mismo que deberá estar activo, de manera permanente, para la recepción oportuna de nuestros requerimientos.
- La comunicación para cancelación o cambios al requerimiento del servicio deberá ser no menor a 24 horas.
- Los eventos que deberán ser atendido para catering gourmet son los siguientes:
  - Ceremonia de Apertura del Año Judicial.
  - Ceremonia del día del Juez.
  - Eventos protocolares.
  - Eventos variados que sean coordinados por las diversas dependencias de la Corte Suprema, a través de la Oficina de administración de la Corte Suprema.
  - Los eventos que no se encuentran señalados en la presente lista serán atendidos por Coffee Break Tipo 01 o Tipo 02.

## 6. MANIPULEO, INSUMOS Y PRODUCTOS UTILIZADOS EN LA PREPARACIÓN DE UN COFFEE BREAK Y CATERING GOURMET POR PERSONA:

Tanto el manipuleo como los insumos y demás productos a utilizarse en la presentación del servicio deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:

- La presentación del Coffee Break y Catering Gourmet por persona será en un contenedor de alimentos:

Contenedores:

### a) Coffee Break Tipo 01 y Tipo 02:

Para eventos:

- Material de cartón, de 200gr., con 80% de fibras recicladas, con una resistencia de una pila de tres unidades; de color origen o natural, tipo de caja para combo de cierre con lengüeta reforzada, y con medidas de 15cm de ancho por 20cm de largo por 6cm. De alto o su equivalente en dimensiones comerciales.
- Cada contenedor debe tener una servilleta de papel o liner (material que contenga un mínimo del 80% de fibras recicladas)

Para reuniones:

- Vajilla de porcelana o cerámica de color blanco
- Cada contenedor debe tener una servilleta de papel o liner (material que contenga un mínimo del 80% de fibras recicladas)



Firmado digitalmente por IGLESIAS  
LEÓN Fernando Javier FAU  
20159981218.sof  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10.05.2023 11:57:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASAFRANCA GARCIA Guillermo  
Alonso FAU 20159981218.sof  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10.05.2023 14:00:21 -05:00

b) **Catering Gourmet:**

- o Copas, vasos y jarras de vidrios;
- o Meleras fuentes de plaque, loza;
- o Cristalería completa;
- o Mesas decoradas y con mantel y servilletas.

**Alimentos:**

**Preparación:**

- o El aceite utilizado en la preparación de los alimentos deberá ser de origen 100% vegetal y no deberá ser utilizado más de una vez.
- o La preparación debe ser del día

**Consideraciones a aplicar:**

- Por ningún motivo se podrá transferir los servicios obtenidos y conceder el contrato a terceros, siendo esta, causa de cancelación automática del contrato.
- El Contratista se obliga a mantener la calidad del servicio durante todo el periodo de ejecución del contrato, su incumplimiento se constituye en causal de resolución del mismo.
- Está terminantemente prohibido el uso de residuos de ingredientes para la preparación de nuevos servicios de Coffee Break y Catering Gourmet, y utilizar ingredientes preparados del día anterior.
- La atención del servicio de Coffee Break y Catering Gourmet se harán en condiciones adecuadas de protección de cualquier riesgo de contaminación.
- Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar las precauciones razonables para proteger los alimentos contra los riesgos de contaminación con cubre boca, guantes y cubre cabellos, así como carnet de sanidad actualizado no mayor de tres meses.
- Antes del inicio efectivo del servicio (evento, reuniones de trabajo u otros) el Contratista deberá remitir, mediante correo electrónico, la lista de los mozos y azafatas con su respectiva póliza SCTR y carnet de sanidad vigente.



Firmado digitalmente por IGLESIAS  
LEON, Fernando Javier FAU  
20159981218 soh  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10.05.2023 11:57:37 -05:00

7. **MENAJE Y MOBILIARIO PARA LA ATENCIÓN**

El Contratista deberá prestar el servicio utilizando menaje y la vajilla en perfecto estado, sin reajustes, roturas, astillados y en óptimas condiciones de higiene apropiada para cada alimento.



Firmado digitalmente por  
CASAFRANCA GARCIA Guillermo  
Alfonso FAU 20159981218 soh  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10.05.2023 14:00:35 -05:00

El menaje para las bebidas calientes o frías (vajilla, cubiertos y demás) utilizado en la prestación del servicio de Catering Gourmet debe ser de loza, vidrio o acero inoxidable, resistente al calor.

El Contratista pondrá a disposición del servicio contratado, la calidad suficiente de menaje de acuerdo al evento a atender (azucareros, fuentes thermos, servilleteros, vasos de vidrio, tazas hoteleras para café pasado o infusiones, cucharitas, etc.), debiendo llevar a cabo las acciones necesarias para su adecuado aprovechamiento, a fin de evitar interrupciones por la poca cantidad de los mismos.

El Contratista deberá considerar el mobiliario (mesas, debidamente vestidas, de acuerdo a las necesidades del evento, con manteles y sobre manteles.

**8. REQUERIMIENTO MÍNIMO DE PERSONAL DEL CONTRATISTA<sup>1</sup>:**

El contratista designará adicionalmente un coordinador o supervisor debidamente uniformado en cada evento. El personal propuesto debe contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia, en labores de coordinador o supervisor en la preparación y atención de servicios de alimentación y/o coffee break y/o catering gourmet y/o servicio de bufett.

El Contratista deberá contar con mozos y/o azafatas calificados y uniformados para la atención de los eventos y/o reuniones de trabajo, cuya experiencia mínima debe ser un (01) año, en atención al público en general realizando labores de mozo y/o azafata en coffee break y/o catering gourmet y/o restaurantes.

De requerir el Contratista personal adicional para la atención de eventos múltiples, estos deberán cumplir con el perfil solicitado, debiendo el contratista realizar los trámites ante la Administración de la Corte Suprema para su aceptación.

**8.1 PERSONAL DEL COFFEE BREAK TIPO 01 Y TIPO 02 SEGÚN NÚMERO DE PARTICIPANTES**

Cantidad de Participantes	Cantidad de mozos y/o azafatas
De 10 a 20 participantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para capacitaciones: Uno (1)</li><li>• Para reuniones de trabajo: Dos (2)</li></ul>
De 21 a 40 participantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (3)</li></ul>
De 41 a 60 participantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entre cuatro (4) a cinco (5)</li></ul>
Mayor a 60 participantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seis (6)</li></ul>



Firmado digitalmente por IGLESIAS  
LEON, Fernando Javier FAU  
20153981216 soft  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.05.2023 11:58:04 -05:00

**8.2 PERSONAL DEL CATERING GOURMET SEGÚN NÚMERO DE PARTICIPANTES**

Cantidad de Participantes	Cantidad de mozos y/o azafatas
Menor o igual a 50	03
Mayor a 50 y menor o igual a 100	05
Mayor a 100 y menor o igual a 200	06
Mayor a 200 y menor o igual a 300	08
Mayor a 300	10



Firmado digitalmente por  
CASAFRANCA GARCIA, Guillermo  
Atanero FAU 20159981210 soft  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.05.2023 14:00:47 -05:00

Queda entendido que el Contratista pagará a sus trabajadores las remuneraciones durante el tiempo que laboren para él, en relación con el servicio materia del contrato y durante la vigencia de éste, sin que ello signifique que exista relación laboral entre el trabajador del Contratista y la Entidad; en consecuencia, el personal dependerá única y exclusivamente del Contratista para todos los efectos laborales.

<sup>1</sup> Los documentos que acrediten la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal propuesto; el cargo desempeñado; el plazo de prestación indicando el día, mes y año inicio y culminación; el nombre de la Entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres apellidos de quién suscribe.

## 9. FACILIDADES Y OBLIGACIONES POR PARTE DE LA ENTIDAD

- La Entidad se compromete en brindar un ambiente adecuado para la atención del Coffee Break y Catering Gourmet.
- La Entidad contratante está obligada a llevar un control de las atenciones de los Coffee Break y Catering Gourmet, el cual será requisito previo para otorgar la conformidad del servicio correspondiente.
- La supervisión del servicio se realizará sin previo aviso al Contratista, con relación a la manipulación, conservación y la presentación de los alimentos de acuerdo a los estándares del servicio.

## 10. REGLAMENTO Y NORMAS TÉCNICAS

- Decreto Supremo N° 007-98-SA Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM Norma para el establecimiento y funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectiva.
- Codex Alimentarius CAC/RCP N° 39 (1993) Código de Practicas de higiene para los Alimentos Pre cocinados y Cocinados, utilizados en servicios de comida para colectividades
- Resolución Ministerial N° 363-2005-MINSA Norma Sanitaria para el funcionamiento de Restaurantes y Servicios afines
- Decreto Legislativo N° 1062 Ley de Inocuidad de los alimentos y su reglamento aprobado por D.S. N° 034-2008-AG.
- Resolución Ministerial N° 1020-2005-MINSA Norma Sanitaria para la Fabricación, Elaboración y expendido de Productos de Panificación, Galletería y Pastelería

## 11. SEGURO COMPLEMENTARIO DE RIESGO EN EL TRABAJO

El personal del Contratista (mozos y azafatas) deberá contar con la Póliza de Seguro SCTR (Pensión –Salud); por lo que antes de llevarse a cabo el Coffee Break y Catering Gourmet, enviará mediante comunicación electrónica al email [logistica\\_cs@pj.gob.pe](mailto:logistica_cs@pj.gob.pe), las pólizas correspondientes y deberán estar pagadas.

El Área de Logística de la Oficina de la Corte Suprema podrá remitir a la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas para que efectúe la fiscalización posterior correspondiente.

 Firma Digital

Firmado digitalmente por IGLESIAS  
LEON Fernando Javier FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10.05.2023 11:58:16 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por  
CASAFRANCA GARCIA Guillermo  
Alfonso FAU 20159981216 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10.05.2023 14:01:01 -05:00

## 12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

### 12.1 Lugar de ejecución

El servicio se realizará en el Palacio Nacional de Justicia y/o en la Sede Carlos Zavala Loayza:

Sede Palacio Nacional de Justicia, sito en la:  
Av. Paseo de la República s/n – Lima  
(Ingreso por la puerta N°6 - Pasaje Buenaventura s/n – Lima)

Sede Carlos Zavala Loayza, sito en el:  
Jirón Manuel Cuadros 182 - Lima

**12.2 Plazo de ejecución**

El plazo de prestación del servicio, se realizará por un periodo de **veinte cuatro (24) meses** y que se computará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

El sistema de contratación es a **PRECIOS UNITARIOS**.

**14. ENTREGABLE:**

El contratista deberá presentar a la Administración de la Corte Suprema, un informe mensual detallado de todas las atenciones realizadas, describiendo los productos por cada evento y un consolidado para su revisión, siendo la documentación solicitada indispensable para el pago.

Al día siguiente de suscrito el contrato, dará inicio al primer mes de servicio, por lo que en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de culminado el mes de servicio, remitirá el Informe detallado del servicio brindado.

En caso que en un mes no haya consumo, el Contratista no remitirá informe sobre el mes de servicio correspondiente.

**15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio será otorgada mensualmente por la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia, previo visto bueno del Área de Logística de la Corte Suprema de Justicia, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del entregable señalado en el numeral 14.

**16. FORMA Y PLAZO DE PAGO:**

El pago del servicio se efectuará una vez culminado la prestación mensual, previa conformidad de servicio emitida por la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia; y teniendo en cuenta de lo siguiente:

- Conformidad de la Oficina de Administración de la Corte Suprema, previo visto bueno del Área de Logística de la Corte Suprema.
- Comprobante de pago del Contratista

Los pagos se efectuarán mediante el respectivo abono en el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) comunicada por el Contratista, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad.

**17. VICIOS OCULTOS:**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor a un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**18. SUB CONTRATACIONES:**

No se permite la subcontratación, de acuerdo al artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado.



Firmado digitalmente por IGLESIAS  
LEON Fernando Javier FAU  
20159981210 soft  
Módulo: Doy V° S°  
Fecha: 10.05.2023 11:59:20 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASAFRANCA GARCIA Guillermo  
Alfonso FAU 20159981210 soft  
Módulo: Doy V° S°  
Fecha: 10.05.2023 14:01:19 -05:00

**19. PENALIDADES:**

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F: tiene el siguiente valor:

- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general: F = 0.25

**20. OTRAS PENALIDADES:**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Por cada cinco (5) minutos de retraso de la hora requerida por el Área de Logística	5% de la UIT	Informe del Área Logística de la Corte Suprema
02	Ausencia de mozos y/o azafatas solicitada	20% de la UIT por cada mozo y/o azafata y por evento	Informe del Área Logística de la Corte Suprema
03	Por no cumplir con la cantidad, tipo y/o medidas establecidas de los alimentos y bebidas solicitados.	2.5% de la UIT	Informe del Área Logística de la Corte Suprema
04	Por no contar y/o retirarse la mascarilla K95 al momento de realizar el servicio.	1% de la UIT, por ocurrencia y por persona	Informe del Área Logística de la Corte Suprema
05	Por no contar con el carnet de sanidad vigente al momento de realizar el servicio.	1% de la UIT, por ocurrencia y por persona	Informe del Área Logística de la Corte Suprema
06	Evidenciar que azafata y/o mozo no se encuentra con Póliza SCTR vigente o no se encuentre pagada	10% de la UIT por cada póliza de mozo y azafata	Informe del Área Logística de la Corte Suprema
07	Evidenciar que la Póliza SCTR es falsa o adulterada	20% de la UIT por cada póliza de mozo y azafata, sin perjuicio a iniciar las acciones legales correspondientes	Informe del Área Logística de la Corte Suprema

**21. CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista es responsable de la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

**22. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Estructura de costos del servicio brindado.
- Listado con nombre completos y números de documentos de identidad de un



Firmado digitalmente por IOLESIAS LEON Fernando Javier FAU  
20159981210 soft  
Motivo: Day 1° 61  
Fecha: 10.05.2023 11:58:35 -05:00



Firmado digitalmente por CASAFRANCA GARCIA Guillermo Alfonso FAU 20159981210 soft  
Motivo: Day 1° 61  
Fecha: 10.05.2023 14:01:32 -05:00

- coordinador, mozos y azafatas propuestos para llevar a cabo el servicio. (mínimo 10 trabajadores, entre mozos y azafatas)
- d) Los documentos que acrediten la experiencia del personal propuesto en el literal c) del presente numeral; y que será acreditada mediante: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### **Cambio de personal propuesto**

El Contratista deberá remitir la Hoja de Vida (documentado) del personal nuevo, quien deberá cumplir como mínimo lo exigido en el numeral 8.

Los documentos deberán ser remitidos con una anticipación no menor a dos (2) días a realizarse el evento como máximo.

El Área de Logística de la Oficina de la Corte Suprema deberá remitir los documentos de personal propuesto, a la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas para que efectúe la fiscalización posterior correspondiente.

#### **23. MEDIDAS DE CONTROL DE EJECUCIÓN**

El Contratista que intervenga en la presente contratación, deberá contar obligatoriamente con los siguientes equipos de protección personal necesaria para la prevención de contagio del virus que ocasiona el COVID-19: Mascarillas que cubran boca y nariz.

Asimismo, el Contratista deberá cumplir con las medidas sanitarias dispuestas por el Ministerio de Salud y el Poder Judicial que establecen lineamiento y procedimientos como medida de prevención contra la propagación del COVID-19, por lo que, el contratista deberá someterse a dichos dispositivos debiendo cumplir entre otros aspectos las siguientes acciones:

- Resolución Ministerial N°675-2022/MINSA, que modificó 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, aprobado mediante Resolución Ministerial N°127-2021-MINSA
- Plan para la vigilancia, prevención y control del Covid-19, en el trabajo del Poder Judicial (V.04), aprobado mediante Resolución Administrativa N°425-2021-CE-PJ (V.04).

Consideraciones al ingreso y permanencia del personal en las instalaciones de la Entidad

- El personal del Contratista deberá ingresar con la mascarilla K95
- Lavarse las manos o desinfección de las manos con alcohol en gel.
- Por ningún motivo el personal a cargo del contratista puede quitarse la mascarilla.
- Otros que establezca el Poder Judicial

#### **24. CLAUSULA 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



Firmado digitalmente por IOLESIAS LEON Fernando Javier FAU  
231659881218.pdf  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10.05.2023 11:59:44 -05:00



Firmado digitalmente por CASAFRANCA GARCIA Guillermo Alfonso FAU 20159981210.pdf  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10.05.2023 14:01:56 -05:00

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.

**25. FORMULA DE REAJUSTE**

No aplica

**26. RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES**

- Valeria Quiroz Barranca, del Área de Logística de la Oficina de Administración de la Corte Suprema.
- Fernando Iglesias León, del Área de Logística de la Oficina de Administración de la Corte Suprema.



Firmado digitalmente por IGLESIAS  
LEON Fernando Javier FAU  
20150981218 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.05.2023 11:58:53 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASAFRANCA GARCIA Guillermo  
Alfonso FAU 20150981218 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.05.2023 14:02:09 -05:00

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> El postor debe contar con el Certificado de Saneamiento vigente que contenga lo mínimo indispensable para asegurar la calidad de los productos, es decir deberá contener los acápites de: Desinsectación, desinfección y desratización, así como desinfección de reservorios de agua.
	<b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u> Copia del Certificado de Saneamiento para la prestación del servicio requerido expedida por una empresa privada dedicada al rubro y/o entidad pública.
	<b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500 000,00 (quinientos 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.
	En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100 000,00 (Cien mil y 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
	Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de catering y/o servicios de buffets.
	<u>Acreditación:</u> 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



Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Fernando Javier FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10.05.2023 11:59:04 -05:00



Firmado digitalmente por CASAFRANCA GARCIA Guillermo Alfonso FAU 20159981216 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10.05.2023 14:02:20 -05:00

voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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



Firmado digitalmente por IGLESIAS  
LEON Fernando Javier FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.05.2023 11:59:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASAPRANCA GARCIA Guillermo  
Altense FAU 20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.05.2023 14:02:30 -05:00

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

Importante

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



Firmado digitalmente por IGLESIAS  
LEON Fernando Javier FAU  
20159981210.s.dfi  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10.05.2023 11:59:21 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASAPRANCA GARCIA Guillermo  
Alfonso FAU 20159981210 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10.05.2023 14:01:42 -05:00

Importante

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

**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 coffee break para la oficina de administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, que celebra de una parte PODER JUDICIAL, con RUC N° 20159981216, con domicilio legal en la Av. Nicolás de Piérola N° 745, distrito, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por la señora ROSMERY SANTOS MAGINO, identificado con DNI N° 22407702, en su calidad de Gerente de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial, designado por Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial N° 0005-2023-P-PJ, quien interviene de acuerdo a las facultades delegadas por Resolución Administrativa N° 0048-2023-P-PJ, en adelante **LA ENTIDAD**, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-GG-PJ** para la contratación del coffee break para la oficina de administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, 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 la contratación del coffee break para la oficina de administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, de conformidad con los términos de referencia, bases integradas y oferta ganadora.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

Ítem N°	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
01	1.1 Servicio de Coffee Break para la Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República - TIPO 01.	750		
	1.2 Servicio de Coffee Break para la Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República - TIPO 02.	6,000		
	1.3 Servicio de Catering Gourmet para la Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.	5,000		

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 PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos mensuales, 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinte cuatro (24) meses, el mismo que se computa a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada mensualmente por la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia, previo visto bueno del Área de Logística de la Corte Suprema de Justicia en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

#### OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Por cada cinco (5) minutos de retraso de la hora requerida por el Área de Logística	5% de la UIT	Informe del Área Logística de la Corte Suprema
02	Ausencia de mozos y/o azafatas solicitada	20% de la UIT por cada mozo y/o azafata y por evento	Informe del Área Logística de la Corte Suprema
03	Por no cumplir con la cantidad, tipo y/o medidas establecidas de los alimentos y bebidas solicitados.	2.5% de la UIT	Informe del Área Logística de la Corte Suprema
04	Por no contar y/o retirarse la mascarilla K95 al momento de realizar el servicio.	1% de la UIT, por ocurrencia y por persona	Informe del Área Logística de la Corte Suprema
05	Por no contar con el carnet de sanidad vigente al momento de realizar el servicio.	1% de la UIT, por ocurrencia y por persona	Informe del Área Logística de la Corte Suprema
06	Evidenciar que azafata y/o mozo no se encuentra con Póliza SCTR vigente o no se encuentre pagada	10% de la UIT por cada póliza de mozo y azafata	Informe del Área Logística de la Corte Suprema
07	Evidenciar que la Póliza SCTR es falsa o adulterada	20% de la UIT por cada póliza de mozo y azafata, sin perjuicio a iniciar las acciones legales correspondientes	Informe del Área Logística de la Corte Suprema

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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 SÉXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

**DOMICILIO DE LA ENTIDAD** : Av. Nicolás de Piérola N° 745 – Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.

**DOMICILIO DEL CONTRATISTA** :  
Correo electrónico :  
Teléfono :

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

*[Handwritten marks]*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-GG-PJ**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-GG-PJ**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-GG-PJ**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-GG-PJ**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **servicio de coffee break para la oficina de administración de la Corte Suprema de Justicia de la República**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-GG-PJ**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de veinte cuatro (24) meses y que se computará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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


**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**  
**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-GG-PJ**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-GG-PJ**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consoiciado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.*

*[Handwritten marks]*

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-GG-PJ**  
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
1.1 Servicio de Coffee Break para la Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República - TIPO 01.	750		
1.2 Servicio de Coffee Break para la Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República - TIPO 02.	6,000		
1.3 Servicio de Catering Gourmet para la Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.	5,000		
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-GG-PJ**  
Presente: -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										

<sup>23</sup>

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

<sup>24</sup>

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

<sup>25</sup>

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

<sup>26</sup>

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

<sup>27</sup>

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

<sup>28</sup>

Consignar en la moneda establecida en las bases.

PODER JUDICIAL  
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 03-2023-GG-PJ

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 23	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 24	EXPERIENCIA PROVENIENTE 25 DE:	MONEDA	IMPORTE 26	TIPO DE CAMBIO VENTA 27	MONTO FACTURADO ACUMULADO 28
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

*D*  
  


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

**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-GG-PJ**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-GG-PJ**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-GG-PJ**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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