

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
03-2021-GG-PJ**

TERCERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE
“CURSOS TALLERES VIRTUALES ESPECIALIZADOS
PARA JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES DE LOS
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL – MCL QUE ESTÁN
BAJO EL ÁMBITO DEL PP0099”**

2021

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

Importante

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

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 N° 745-Cercado de Lima
Teléfono: : 410-0000 anexo 10110
Correo electrónico: : edavila@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de capacitación de “Cursos Talleres virtuales especializados para Jueces y Secretarios Judiciales de los Módulo Corporativo Laboral – MCL que están bajo el ámbito del PP0099”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato S/N de fecha 13 de agosto de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de la prestación es de ciento dos (102) días calendario 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/ 6,30 soles en el Banco de la Nación a la cuenta N° 0000-281743 por

concepto de VENTA DE BASES. La entrega de las copias de las bases será en el cuarto piso de la Subgerencia de Logística sito en Av. Nicolás de Piérola N°745 – Cercado de Lima.

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° 31084-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria, se creó la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (en adelante, la SUNEDU).

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

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

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.

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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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 Haya⁸.*
- *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 la Oficina de Trámite Documentario- AV. Nicolas de Piérola N° 745-Cercado de Lima, 1er Piso o en su defecto, de continuar el estado de emergencia por Mesa de Partes Virtual del PJ (<https://sgd.pj.gob.pe/mpea/inicio>), con atención a la Subgerencia de Logística el cual funciona para la recepción de los documentos externos.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (03) pagos parciales, según el cronograma siguiente:

ENTREGABLES	PLAZO	PORCENTAJE
Primer entregable: Materiales Académicos <ul style="list-style-type: none">➤ Los sílabos de los seis (6) primeros cursos y relación de docentes➤ Accesos de los alumnos al aula virtual.➤ Material académico (publicado o por publicar en el aula virtual)➤ Cronograma de actividades (sesiones síncronas)➤ Otros que garanticen el inicio y supervisión del curso de acuerdo al presente TDR.	15 días calendarios	15%
Segundo Entregable: <ul style="list-style-type: none">➤ Ejecución de 6 cursos talleres<ul style="list-style-type: none">I. Derecho Colectivo.II. Análisis de la Calificación de la Demanda.III. Proceso Laboral por Audiencias en la Nueva Ley Procesal de Trabajo.IV. Argumentación Jurídica y Redacción Jurídica.V. Argumentación JurídicaVI. Desarrollo de Habilidades Blandas y Digitales en el Poder Judicial.➤ Informe Técnico➤ Certificados Digitales➤ Constancia de Notas➤ Reporte de descarga de Certificados	69 días calendarios	65%

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<p>Tercer Entregable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los sílabos de los dos (2) últimos cursos y relación de docentes. ➤ Accesos de los alumnos al aula virtual. ➤ Material académico (publicado o por publicar en el aula virtual) ➤ Cronograma de actividades (sesiones sincrónicas) ➤ Otros que garanticen el inicio y supervisión del curso de acuerdo al presente TDR. ➤ Ejecución de 2 cursos talleres Cursos Talleres VII. Derecho Internacional del Trabajo. VIII. Gestión por Resultados. ➤ Informe Técnico ➤ Certificados Digitales ➤ Constancia de Notas ➤ Reporte de descarga de Certificados 	<p>102 días calendarios</p>	<p>20%</p>
---	---------------------------------	------------

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

- Informe del funcionario Responsable Técnica del Programa Presupuestal PP0099 “Celeridad de los Procesos Judiciales Laborales”, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Tramite Documentario- Av. Nicolas de Piérola N° 745-Cercado de Lima, 1er Piso, dirigido a la Subgerencia de Logística.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

DETALLADAS EN EL ANEXO “A”
AL FINAL DE LAS BASES

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Universidad que cuente con licenciamiento emitido por la SUNEDU mayor a los 2.5 años.</p>
	<p>Importante</p> <p><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></p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la Resolución que obtuvo Licenciamiento de SUNEDU.</p>
	<p>Importante</p> <p><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></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. Especialista en el Curso Taller Derecho Colectivo del Trabajo (Jueces).</p> <p>Abogado titulado, Doctor en temas de Derecho. Especialista en la materia de Derecho Colectivo del Trabajo. Publicaciones en temas de la materia a dictar.</p> <p>2. Especialista en el Curso Taller Análisis de la Calificación de la Demanda (Secretarios Judiciales).</p> <p>Abogado titulado, Magister: en Derecho del Trabajo o en Derecho con mención en Políticas Jurisdiccionales, o en Derecho Constitucional. Publicaciones en temas relacionadas a la materia a dictar.</p> <p>3. Especialista en el Curso Taller Proceso Laboral por Audiencias en la NLPT (Secretarios Judiciales).</p> <p>Abogado titulado, Magister: en Derecho del Trabajo o en Derecho con mención en Políticas Jurisdiccionales, o en Derecho Constitucional. Publicaciones en temas relacionadas a la materia a dictar.</p> <p>4. Especialista en el Curso Taller Argumentación y Redacción Jurídica (Secretarios Judiciales).</p> <p>Abogado titulado, Doctor en Derecho, o Magister en Argumentación Jurídica, o en Derecho con mención en Políticas Jurisdiccionales, o en Derecho Constitucional o en Derecho Civil. Publicaciones en temas relacionadas a la materia a dictar.</p> <p>5. Especialista en el Curso Taller Argumentación Jurídica (Jueces).</p> <p>Abogado titulado, Doctor en Derecho, o Magister en Argumentación Jurídica, o en Derecho con mención en Políticas Jurisdiccionales, o en Derecho Constitucional o en Derecho Civil. Publicaciones en temas relacionadas a la materia a dictar.</p>

	<p>6. Especialista en el Curso Taller Habilidades Blandas y Habilidades Digitales en el Poder Judicial (Jueces y Secretarios Judiciales)</p> <p>Título universitario en Psicología, Administrador, Abogado, Comunicador Social o Ingeniero. Estudios especializados de Programación Neuro Lingüística (PNL) o Coaching o curso de Ofimática, o Herramientas Digitales.</p> <p>7. Especialista en el Curso Taller Derecho Internacional del Trabajo (Jueces).</p> <p>Abogado titulado. Doctor en Derecho. Especialista en Derecho Internacional del Trabajo. Publicación en temas relacionados a la materia a dictar.</p> <p>8. Especialista en el Curso Taller Gestión por resultados (Jueces y Administradores)</p> <p>Título universitario en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Sociología. Magister en Gestión de Políticas Públicas o en Economía, o estudios en gestión pública o gerencia social y/o contar con estudios concluidos de Doctorado en Ciencia Política y Gobierno.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TITULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1 Especialista en el Curso Taller Derecho Colectivo del Trabajo (Jueces).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en Docencia no menor de 10 años en Post Grado. ➤ 4 años de Docencia en la materia a dictar. ➤ Que cuente con Publicaciones en la materia a dictar <p>2 Especialista en el Curso Taller Análisis de la Calificación de la Demanda (Secretarios Judiciales).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en Docencia no menor de 5 años en Post Grado ➤ 2 años en Docencia en temas procesales civiles y laborales. ➤ Que cuente con Publicaciones en la materia a dictar <p>3 Especialista en el Curso Taller Proceso Laboral por Audiencias en la NLPT (Secretarios Judiciales)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en Docencia no menor de 5 años en Post Grado ➤ 2 años en Docencia en temas procesales laborales o audiencias laborales o procesales civiles. ➤ Que cuente con Publicaciones en la materia a dictar <p>4 Especialista en el Curso Taller Argumentación y Redacción Jurídica (Secretarios Judiciales)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en Docencia no menor de 5 años en Post Grado, ➤ 2 años en Docencia la materia a dictar. ➤ Que cuente con Publicaciones en la materia a dictar <p>5 Especialista en el Curso Taller en Argumentación Jurídica (Jueces)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en Docencia no menor de 5 años en Post Grado. ➤ 2 años en Docencia en la materia a dictar. ➤ Que cuente con Publicaciones en la materia a dictar <p>6 Especialista en el Curso Taller Habilidades Blandas y Habilidades Digitales en el Poder Judicial (Jueces y Secretarios Judiciales)</p>

	<p>➤ Experiencia en el Docencia no menor de 2 años en la materia a dictar.</p> <p>7 Especialista en el Curso Taller Derecho Internacional del Trabajo (Jueces).</p> <p>➤ Experiencia en Docencia no menor de 10 años en Post Grado en temas laborales.</p> <p>8 Especialista en el Curso Taller Gestión por resultados (Jueces, Administradores)</p> <p>➤ Con experiencia en el Docencia no menor de 2 años en Post Grado, en temas de Gestión Pública o Políticas Publicas o Gerencia Social.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300 000,00 (Trescientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 65,000.00 (Sesenta y cinco mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes CURSOS DE DERECHO PROCESAL, CURSOS DE DERECHO CONSTITUCIONAL CURSOS DE DERECHO PROCESAL LABORAL, CURSO DE GESTION POR RESULTADOS, CURSOS DE HABILIDADES BLANDAS.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite</p>

	<p>el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></div>
--	--

⁹ 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”.

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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 Servicio de capacitación de “Cursos Talleres virtuales especializados para Jueces y Secretarios Judiciales de los Módulo Corporativo Laboral – MCL que están bajo el ámbito del PP0099”, que celebra de una parte Poder Judicial, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2021-GG-PJ-3** para la contratación de Servicio de capacitación de “Cursos Talleres virtuales especializados para Jueces y Secretarios Judiciales de los Módulo Corporativo Laboral – MCL que están bajo el ámbito del PP0099”, 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 Servicio de capacitación en temas especializados de derecho laboral y gestión para reforzar las competencias de jueces y secretarios judiciales del MCL, buscando mejorar su desempeño laboral.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en tres (03) pagos parciales, según el cronograma siguiente:

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

ENTREGABLES	PLAZO	PORCENTAJE
Primer entregable: Materiales Académicos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los sílabos de los seis (6) primeros cursos y relación de docentes ➤ Accesos de los alumnos al aula virtual. ➤ Material académico (publicado o por publicar en el aula virtual) ➤ Cronograma de actividades (sesiones sincrónicas) ➤ Otros que garanticen el inicio y supervisión del curso de acuerdo al presente TDR. 	15 días calendarios	15%
Segundo Entregable: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecución de 6 cursos talleres <ul style="list-style-type: none"> I. Derecho Colectivo. II. Análisis de la Calificación de la Demanda. III. Proceso Laboral por Audiencias en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. IV. Argumentación Jurídica y Redacción Jurídica. V. Argumentación Jurídica VI. Desarrollo de Habilidades Blandas y Digitales en el Poder Judicial. ➤ Informe Técnico ➤ Certificados Digitales ➤ Constancia de Notas ➤ Reporte de descarga de Certificados 	69 días calendarios	65%
Tercer Entregable: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los sílabos de los dos (2) últimos cursos y relación de docentes. ➤ Accesos de los alumnos al aula virtual. ➤ Material académico (publicado o por publicar en el aula virtual) ➤ Cronograma de actividades (sesiones sincrónicas) ➤ Otros que garanticen el inicio y supervisión del curso de acuerdo al presente TDR. ➤ Ejecución de 2 cursos talleres <ul style="list-style-type: none"> VII. Derecho Internacional del Trabajo. VIII. Gestión por Resultados. ➤ Informe Técnico ➤ Certificados Digitales ➤ Constancia de Notas ➤ Reporte de descarga de Certificados 	102 días calendarios	20%

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

- Informe del funcionario Responsable Técnica del Programa Presupuestal PP0099 “Celeridad de los Procesos Judiciales Laborales”, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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 ciento dos (102) días calendarios una vez suscrito el contrato, de acuerdo al cronograma indicado en el punto 4.1 de los términos de referencia.

ENTREGABLES	PLAZO
Primer entregable: Materiales Académicos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los sílabos de los seis (6) primeros cursos y relación de docentes ➤ Accesos de los alumnos al aula virtual. ➤ Material académico (publicado o por publicar en el aula virtual) ➤ Cronograma de actividades (sesiones sincrónicas) ➤ Otros que garanticen el inicio y supervisión del curso de acuerdo al presente TDR. 	15 días calendarios
Segundo Entregable: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecución de 6 cursos talleres <ul style="list-style-type: none"> I. Derecho Colectivo. II. Análisis de la Calificación de la Demanda. III. Proceso Laboral por Audiencias en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. IV. Argumentación Jurídica y Redacción Jurídica. V. Argumentación Jurídica VI. Desarrollo de Habilidades Blandas y Digitales en el Poder Judicial. ➤ Informe Técnico ➤ Certificados Digitales ➤ Constancia de Notas ➤ Reporte de descarga de Certificados 	69 días calendarios
Tercer Entregable: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los sílabos de los dos (2) últimos cursos y relación de docentes. ➤ Accesos de los alumnos al aula virtual. ➤ Material académico (publicado o por publicar en el aula virtual) ➤ Cronograma de actividades (sesiones sincrónicas) ➤ Otros que garanticen el inicio y supervisión del curso de acuerdo al presente TDR. ➤ Ejecución de 2 cursos talleres <ul style="list-style-type: none"> VII. Derecho Internacional del Trabajo. VIII. Gestión por Resultados. ➤ Informe Técnico ➤ Certificados Digitales ➤ Constancia de Notas ➤ Reporte de descarga de Certificados 	102 días calendarios

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.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el funcionario Responsable Técnica del Programa Presupuestal PP0099 “Celeridad de los Procesos Judiciales Laborales”, 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2021-GG-PJ-3

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 ¹²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹³

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.

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 03-2021-GG-PJ-3
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 ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. 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.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 03-2021-GG-PJ-3
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2021-GG-PJ-3
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 capacitación de “Cursos Talleres virtuales especializados para Jueces y Secretarios Judiciales de los Módulo Corporativo Laboral – MCL que están bajo el ámbito del PP0099”**, 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° 03-2021-GG-PJ-3
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 ciento dos (102) días calendario, una vez suscrito el contrato, de acuerdo al cronograma indicado en el punto 4.1 de los términos de referencia.

ENTREGABLES	PLAZO
Primer entregable: Materiales Académicos <ul style="list-style-type: none">➤ Los sílabos de los seis (6) primeros cursos y relación de docentes➤ Accesos de los alumnos al aula virtual.➤ Material académico (publicado o por publicar en el aula virtual)➤ Cronograma de actividades (sesiones síncronas)➤ Otros que garanticen el inicio y supervisión del curso de acuerdo al presente TDR.	15 días calendarios
Segundo Entregable: <ul style="list-style-type: none">➤ Ejecución de 6 cursos talleres<ul style="list-style-type: none">I. Derecho Colectivo.II. Análisis de la Calificación de la Demanda.III. Proceso Laboral por Audiencias en la Nueva Ley Procesal de Trabajo.IV. Argumentación Jurídica y Redacción Jurídica.V. Argumentación JurídicaVI. Desarrollo de Habilidades Blandas y Digitales en el Poder Judicial.➤ Informe Técnico➤ Certificados Digitales➤ Constancia de Notas➤ Reporte de descarga de Certificados	69 días calendarios
Tercer Entregable: <ul style="list-style-type: none">➤ Los sílabos de los dos (2) últimos cursos y relación de docentes.➤ Accesos de los alumnos al aula virtual.➤ Material académico (publicado o por publicar en el aula virtual)➤ Cronograma de actividades (sesiones síncronas)➤ Otros que garanticen el inicio y supervisión del curso de acuerdo al presente TDR.➤ Ejecución de 2 cursos talleres Cursos Talleres<ul style="list-style-type: none">VII. Derecho Internacional del Trabajo.VIII. Gestión por Resultados.➤ Informe Técnico➤ Certificados Digitales➤ Constancia de Notas➤ Reporte de descarga de Certificados	102 días calendarios

[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° 03-2021-GG-PJ-3
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° 03-2021-GG-PJ-3**

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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2021-GG-PJ-3
Presente.-

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

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

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "*Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz*". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "*... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe*".

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

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2021-GG-PJ-3
Presente.-

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

b

[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° 03-2021-GG-PJ-3
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 “A”

Términos de referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de capacitación de “Cursos Talleres virtuales especializados para Jueces y Secretarios Judiciales del Módulo Corporativo Laboral - MCL”

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio es prioritaria en la capacitación y actualización de conocimientos de Jueces y Secretarios Judiciales de los Módulos Corporativos Laborales MCL, como resultado del diagnóstico de Capacidades (con enfoque de gestión por competencias) que identificó brechas de capacidades relacionadas a Jueces y Secretarios Judiciales.

Así, se busca desarrollar competencias en el personal judicial clave referido, para la mejora de su desempeño en la resolución de casos judiciales laborales que se ventilan ante los despachos laborales y de esta forma se contribuya a la celeridad judicial.

3. OBJETO DEL SERVICIO

Servicio de capacitación en temas especializados de derecho laboral y gestión para reforzar las competencias de jueces y secretarios judiciales del MCL, buscando mejorar su desempeño laboral.

4. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Servicio de capacitación para la formación básica y especializada de Jueces y Secretarios Judiciales del MCL, que busca fortalecer y actualizar sus conocimientos en temas especializados de Derecho Laboral y de gestión, bajo una metodología activa, participativa, que promueva el análisis de casos y aplique evaluaciones que garanticen la aplicación de lo aprendido en lo inmediato a casos simulados y en lo mediano, en el desempeño de sus labores.

4.1 ACTIVIDADES ACADÉMICAS A EJECUTAR.

N°	Actividad Académica	Horas Lectivas	tiempo	Mes de inicio probable
	Actos previos	—		Setiembre
I	Curso de Especialización Taller Derecho Colectivo del Trabajo (Jueces)	52	102 días contados a partir de la suscripción de contrato	Setiembre - octubre
II	Curso Taller Análisis de la Calificación de la Demanda. (secretarios de calificación)	28		Sept - octubre
III	Curso Taller Proceso Laboral por Audiencias en la NLPT. (secretario de apoyo a las audiencias)	28		Sept - octubre
IV	Curso Taller Argumentación y Redacción Jurídica (secretarios de apoyo al Juez).	28		Sept - octubre
V	Curso Taller Argumentación Jurídica (Jueces)	28		Sept - octubre
VI	Curso Taller Desarrollo de Habilidades Blandas y Digitales en el Poder Judicial (jueces y secretarios de apoyo a las audiencias)	28		Octubre - nov
VII	Curso Taller Derecho Internacional del Trabajo (Jueces)	28		Octubre - diciembre
VIII	Curso Taller Gestión por Resultados (Jueces)	28		Octubre - diciembre

I. CURSO TALLER DERECHO COLECTIVO DE TRABAJO.

1.1 N° DE CAPACITADOS y PUBLICO OBJETIVO

100 jueces y juezas entre Superiores, Especializados y de Paz Letrado de las Cortes Superiores de Justicia que vienen aplicando la Nueva Ley Procesal del Trabajo y se encuentran en el ámbito de acción del PP0099.

1.2 CONTENIDO O TEMARIO

- Principios específicos del Derecho Colectivo del Trabajo
- Los Derechos Colectivos en la Constitución Política.
- El Derecho a la Sindicación.
- La Negociación Colectiva
- La Huelga

II. CURSO TALLER ANALISIS DE CALIFICACIÓN DE LA DEMANDA

II.1 N° DE CAPACITADOS y PUBLICO OBJETIVO

100 secretarios judiciales, fundamentalmente, del Área de apoyo a las causas, subárea de Calificación de las Cortes Superiores de Justicia que vienen aplicando la Nueva Ley Procesal del Trabajo y se encuentran en el ámbito de acción del PP0099.

II.2 CONTENIDO O TEMARIO

- La Competencia, la comparecencia al proceso y la acumulación
- Principios y fundamentos del Proceso Laboral
- La demanda laboral finalista
- El auto admisorio, improcedencia liminar, inadmisibilidad; rechazo de la demanda; y
- Presupuestos procesales, condiciones para a acción
- Términos operacionales de la pretensión jurídica
- Pretensión Procesal: Petitorio y Causa de Pedir (fundamentos de hecho)
- Requisitos y criterios para la calificación de la demanda
- El auto admisorio, Presupuestos de inadmisibilidad, admisibilidad, procedencia e improcedencia
- Legitimidad para obrar
- Técnicas para estandarizar criterios que permitan mejorar la calificación de la demanda (técnica de la teoría del caso)
- Previsión de probabilidad de juzgamiento anticipado.

III. CURSO TALLER PROCESO LABORAL POR AUDIENCIAS EN LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO.

III.1 N° DE CAPACITADOS y PUBLICO OBJETIVO

100 secretarios judiciales, fundamentalmente, del Área de apoyo a las Audiencias de las Cortes Superiores de Justicia que vienen aplicando la Nueva Ley Procesal del Trabajo y se encuentran en el ámbito de acción del PP0099.

III.2 CONTENIDO O TEMARIO

- Saneamiento Procesal
- Tipos de audiencias en la nueva ley procesal del trabajo
- Teoría del Caso, fijación de puntos controvertidos y saneamiento probatorio.

IV. CURSO TALLER ARGUMENTACIÓN JURIDICA Y REDACCIÓN JURIDICA

IV.1N° DE CAPACITADOS y PUBLICO OBJETIVO

100 secretarios Judiciales de Apoyo al Juez de las Cortes Superiores de Justicia que vienen aplicando la Nueva Ley Procesal del Trabajo y se encuentran en el ámbito de acción del PP0099.

IV.2CONTENIDO O TEMARIO

- Fundamentos generales. Teorías de la argumentación y racionalidad argumentativa
- Criterios de interpretación y técnicas argumentativas
- Argumentación en el proceso judicial
- Argumentos jurídicos. Tipos
- Estructura de la argumentación
- El lenguaje jurídico
- Pautas sobre la estructura del discurso legal. Cronología y argumentación.
- Estilo comunicativo y lenguaje claro destinado a la ciudadanía.
- Errores de ortografía más frecuentes y cómo evitarlos.
- Práctica de redacción en lenguaje ciudadano

V. CURSO TALLER ARGUMENTACIÓN JURIDICA.

V.1 N° DE CAPACITADOS y PUBLICO OBJETIVO

100 jueces y juezas entre Especializados y de Paz Letrado de las Cortes Superiores de Justicia que vienen aplicando la Nueva Ley Procesal del Trabajo y se encuentran en el ámbito de acción del PP0099.

V.2 CONTENIDO O TEMARIO

- Comprensión del problema y justificación de la decisión jurídica. Justificación de la premisa normativa
- Justificación de la decisión jurídica. Justificación de la premisa fáctica
- La ponderación

VI. CURSO TALLER HABILIDADES BLANDAS Y HABILIDADES DIGITALES EN EL PODER JUDICIAL.

VI.1N° DE CAPACITADOS y PUBLICO OBJETIVO

100 jueces y juezas entre Especializados, de Paz Letrado y Secretarios de Apoyo a las Audiencias de las Cortes Superiores de Justicia que vienen aplicando la Nueva Ley Procesal del Trabajo y se encuentran en el ámbito de acción del PP0099.

VI.2CONTENIDO O TEMARIO

- El Autonomocimiento
- La Importancia de la Comunicación y la Creatividad
- Colaboración Remota
- Alfabetización Digital (5 herramientas)
- Cloud Computing
- Concepto y características técnicas de la computación en la nube
- Herramientas de productividad - computación en la nube



Firmado digitalmente por DAVILA
RAMON Beatriz Elena FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.08.2021 08:30:14 -05:00

VII. CURSO TALLER DERECHO INTERNACIONAL DEL TRABAJO.

VII.1 N° DE CAPACITADOS y PUBLICO OBJETIVO

100 jueces y juezas entre Superiores, Especializados y de Paz Letrado de las Cortes Superiores de Justicia que vienen aplicando la Nueva Ley Procesal del Trabajo y se encuentran en el ámbito de acción del PP0099.

VII.2 CONTENIDO O TEMARIO

- Derechos laborales contenidos en la normativa internacional de Derechos Humanos.
- Normativa de la Organización Internacional del Trabajo – OIT.

VIII. CURSO TALLER GESTION POR RESULTADOS

VIII.1 N° DE CAPACITADOS y PUBLICO OBJETIVO

100 jueces y juezas entre Especializados, de Paz Letrado de las Cortes Superiores de Justicia que vienen aplicando la Nueva Ley Procesal del Trabajo y se encuentran en el ámbito de acción del PP0099.

VIII.2 CONTENIDO O TEMARIO

- Problemas públicos y formas de gestión
- Gestionar por resultados
- Componentes de una gestión por resultados
- El presupuesto por resultados
- La celeridad de los procesos laborales como resultado
- Programa Presupuestal por resultados 0099- componentes
- Indicadores.
- Teoría del cambio - Construcción de un modelo lógico orientado a resultados
- Identificación, definición y priorización de objetivos.
- Metodología OKR (Objectives Key Results) y su diferencia con los KPI (Key Performance Indicator)

4.2 METODOLOGÍA DEL SERVICIO

Metodología formativa e interactiva de estudio, utilizando los diferentes recursos actualizados y dinámicos de aprendizaje significativo. Se propiciará que el discente asuma un rol activo en su aprendizaje articulando el saber con el hacer, relacionando la teoría con la práctica, fortaleciendo las competencias que requiere para el mejor desempeño de sus funciones.

4.3 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- Se requiere la contratación pública de una Institución Educativa que garantice un servicio de capacitación óptimo y de calidad en temas especializados de Derecho para Jueces y secretarios Judiciales del MCL.
- El servicio se brindará a través de la plataforma y aula virtual que facilite la Entidad Educativa y constará de:
 - Una parte teórica, en la que se desarrollará de manera especializada los actuales y principales tópicos de las materias a dictarse. La cual, será complementada con lecturas, videos.
 - Una parte práctica, a través de talleres, diseñados bajo una metodología on line de resolución de casos y experiencial, con técnicas que permitan la participación de todos, que promueva el intercambio de experiencias de

aprendizaje y, preparen al participante para la aplicación de lo aprendido en su día a día.

4.4.1 EVALUACIÓN Y CONTROL DE PARTICIPANTES

- La nota mínima aprobatoria es trece (13).
- El docente elaborará rúbricas para cada evaluación.
- Evaluación objetiva, para ser aplicada al inicio y al final de la actividad. Con 10 preguntas objetivas de opción múltiple, con una sola respuesta correcta. Sin peso evaluativo.
- Control de las lecturas obligatorias, mediante preguntas objetivas de opción múltiple con una sola respuesta correcta. El docente elaborará un banco de 20 preguntas con estas características, para la utilización de 10 preguntas de manera aleatoria.
- En la elaboración de las preguntas objetivas no debe utilizarse los siguientes enunciados “Todas las anteriores son correctas” “Ninguna de las anteriores es correcta” y evitar asociación de alternativas como “a y b”. Asimismo, evitar preguntas en negativo.
- Trabajo aplicativo y de análisis, en base a un caso supuesto o un proceso del despacho del discente.

4.4.2 RECURSOS EDUCATIVOS PARA CADA CURSO TALLER VIRTUAL

a) MATERIALES EDUCATIVOS

- Lecturas obligatorias, de no más de 30 hojas.
- Lecturas complementarias.
- Link de lecturas o videos académicos relacionados a la sesión.
- Videos de la clase.
- Power Point.
- Casos laborales, supuestos, para análisis.

b) MEDIOS:

- Aula virtual de la Universidad, donde el alumno encontrará los materiales educativos que comprende el curso taller y desarrollará algunas o todas las actividades de aprendizaje que comprende los componentes evaluativos
- Plataforma para videoconferencia. Donde se desarrollarán las sesiones sincrónicas.

4.4 ACTIVIDADES POR CADA CURSO TALLER VIRTUAL:

- Diseño y organización de la malla curricular del curso.
- Virtualización del curso con la duración de horas académicas correspondientes a cada curso, indicadas en el numeral 4, 4.1: Actividades Académicas a Ejecutar.
- Plana de tutores académicos que acompañarán el proceso de capacitación de los (as) alumnos (as).
- Plana de tutores administrativos que garanticen la participación de los alumnos en las sesiones sincrónicas, absuelvan las consultas administrativas y apoyen ante dificultades a los (as) participantes (as).
- Elaboración de directorio de docentes y tutores.
- Evaluación permanente: de ingreso, control de lecturas, evaluaciones de desarrollo donde se verifique que el alumno aplique lo aprendido.
- Facilitación de acceso de la Especialista en Capacitación del PP0099, al aula virtual de Universidad y a la plataforma donde se desarrollará las sesiones sincrónicas. Para labor de supervisión.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por DAVILA
RAMON Beatriz Elena FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.08.2021 08:30:42 -05:00.

- Entrega de certificados digitales con código de verificación y validación de documentos oficiales, temas dictados y nota obtenida.
- Entrega de informes sobre la ejecución del programa, con el detalle de notas, asistencias y encuestas por cada curso.

4.5 PLAN DE TRABAJO

- a) Suscrito el contrato, a más tardar en el tercer día se reunirán el contratista y la Entidad para coordinar sobre el inicio de las actividades, registro e inscripción de alumnos, así como el cierre de la inscripción, fecha y hora de la inducción, fechas y horas de las sesiones síncronas, y evaluaciones a aplicar, de lo cual se levantará un acta.
- b) Se coordinará el proceso de registro e inscripción de los alumnos en la plataforma de la Universidad.
- c) Se coordinará los entregables antes del inicio de los cursos.
- d) Se recibirá reportes periódicos del contratado sobre la asistencia de los discentes y su participación en las actividades.
- e) Coordinación sobre retiros del curso.
- f) Se coordinará el acceso del profesional del PP0099 a la plataforma y aula virtual del contratado para la respectiva supervisión.
- g) Coordinación de los entregables al término del servicio.

4.6 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA POR CADA CURSO TALLER VIRTUAL

El contratista se hará cargo de la organización y ejecución de la capacitación. En ese sentido proveerá de manera digitalizada:

- a) Silabó.
- b) Material académico especializado sobre los temas a dictar, de acuerdo al inciso a) del numeral 4.4.2 - 4.4 del presente TDR.
- c) La plataforma virtual donde se realizarán las sesiones y talleres síncronas.
- d) El aula virtual donde se realizarán las evaluaciones asíncronas, se publicarán los materiales de estudio y notas.

4.7 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

El Programa Presupuestal 0099 Celeridad de los Procesos Judiciales Laborales facilitará:

- La relación de los 100 participantes para el proceso de inscripción en cada curso taller, con el detalle de números de DNI, correos electrónicos, números móviles.

5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

5.1 Lugar

El desarrollo de las actividades de capacitación será virtual, utilizando la plataforma virtual y aula virtual que indique la institución educativa.

5.2 Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será de 102 días, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Firmado digitalmente por: DAVILA
RAMON Beatriz Elena FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.08.2021 08:30:57 -05:00



5.3 Plazo de ejecución

Sera de 102 días calendarios una vez suscrito contrato, de acuerdo al cronograma indicado en el punto 4.1

ENTREGABLES	PLAZO	PORCENTAJE
Primer Entregable - Materiales Académicos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los sílabos de los seis (6) primeros cursos y relación de docentes. ➤ Accesos de los alumnos al aula virtual. ➤ Material académico (publicado o por publicar en el aula virtual) ➤ Cronograma de actividades (sesiones síncronas) ➤ Otros que garanticen el inicio y supervisión del curso de acuerdo al presente TDR. 	15 días	15%
Segundo entregable – <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecución de 6 cursos talleres <ul style="list-style-type: none"> I. Derecho Colectivo. II. Análisis de la Calificación de la Demanda. III. Proceso Laboral por Audiencias en la NLPT. IV. Argumentación Jurídica y Redacción Jurídica. V. Argumentación Jurídica VI. Desarrollo de Habilidades Blandas y Digitales en el Poder Judicial. ➤ Informe Técnico ➤ Certificados Digitales ➤ Constancia de Notas ➤ Reporte de descarga de Certificados 	69 días	65%
Tercer Entregable: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los sílabos de los dos (2) últimos cursos y relación de docentes. ➤ Accesos de los alumnos al aula virtual. ➤ Material académico (publicado o por publicar en el aula virtual) ➤ Cronograma de actividades (sesiones síncronas) ➤ Otros que garanticen el inicio y supervisión del curso de acuerdo al presente TDR. ➤ Ejecución de 2 cursos talleres VI) Derecho Internacional del Trabajo. VII) Gestión por Resultados. ➤ Informe Técnico ➤ Certificados Digitales ➤ Constancia de Notas ➤ Reporte de descarga de Certificados 	102 días	20%

6. ENTREGABLES POR CADA CURSO TALLER VIRTUAL

Antes del inicio de cada curso de capacitación:

- El sílabo del curso y relación de docentes.
- Accesos de los alumnos al aula virtual.
- Material académico (publicado o por publicar en el aula virtual)
- Cronograma de actividades.
- Otros que garanticen el inicio del curso de acuerdo al presente TDR.

Al Término de cada curso de Capacitación

- Informe Técnico conteniendo: Los registros de asistencia, consolidado de notas y promedios, encuestas, trabajos desarrollados por los alumnos, así como propuestas o recomendaciones, entregable que se hará efectivo en un plazo que no excederá los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de haber culminado el curso.
- Certificados digitales con código de verificación y validación de documentos oficiales para cada participante que, cumpla con los requisitos de aprobación (nota mínima aprobatoria y porcentaje mínimo de asistencia), indicando el nombre de la capacitación, temas dictados, horas académicas, fechas de inicio y término, fecha de emisión.
- Constancias de notas, para el caso de los participantes que no cumplan con los requisitos de aprobación (nota mínima aprobatoria y porcentaje mínimo de asistencia).
- La entrega de Certificados y Constancias, se harán efectivos en un plazo máximo de (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de haber culminado el curso.
- Reporte de descarga de certificados por parte de los alumnos.

7. ENTREGABLES PARA LA CONFORMIDAD POR CADA CURSO TALLER VIRTUAL

Para los tres pagos parciales indicados en el siguiente cuadro, el contratista deberá presentar los siguientes entregables por cada curso, de acuerdo al punto 5.3 del presente documento:

ENTREGABLES	PLAZO	PORCENTAJE
Primer Entregable - Materiales Académicos: <ul style="list-style-type: none">➤ Los sílabos de los seis (6) primeros cursos y relación de docentes.➤ Accesos de los alumnos al aula virtual.➤ Material académico (publicado o por publicar en el aula virtual)➤ Cronograma de actividades (sesiones síncronas)➤ Otros que garanticen el inicio y supervisión del curso de acuerdo al presente TDR.	15 días	15%
Segundo entregable – <ul style="list-style-type: none">➤ Ejecución de 6 cursos talleres I. Derecho Colectivo.	69 días	65%

II. Análisis de la Calificación de la Demanda. III. Proceso Laboral por Audiencias en la NLPT. IV. Argumentación Jurídica y Redacción Jurídica. V. Argumentación Jurídica VI. Desarrollo de Habilidades Blandas y Digitales en el Poder Judicial. ➤ Informe Técnico ➤ Certificados Digitales ➤ Constancia de Notas ➤ Reporte de descarga de Certificados		
Tercer Entregable: ➤ Los sílabos de los dos (2) últimos cursos y relación de docentes. ➤ Accesos de los alumnos al aula virtual. ➤ Material académico (publicado o por publicar en el aula virtual) ➤ Cronograma de actividades (sesiones sincrónicas) ➤ Otros que garanticen el inicio y supervisión del curso de acuerdo al presente TDR. ➤ Ejecución de 2 cursos talleres VI) Derecho Internacional del Trabajo. VII) Gestión por Resultados. ➤ Informe Técnico ➤ Certificados Digitales ➤ Constancia de Notas ➤ Reporte de descarga de Certificados	102 días	20%

8. SUPERVISION DEL SERVICIO

La Especialista en Capacitación del PP0099, se encargará de la supervisión y realizará todas las coordinaciones pertinentes con el contratista antes y después de la ejecución del servicio.

9. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La Conformidad del Servicio será emitida por la funcionaria Responsable Técnica del Programa Presupuestal PP0099 "Celeridad de los Procesos Judiciales Laborales", una vez cumplido con el numeral 4, 5, 6 y 7 del presente documento, previo informe de la Especialista en Capacitación del PP0099.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 3 armadas de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLES	PLAZO	
-------------	-------	--

<p>Primer Entregable - Materiales Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los sílabos de los seis (6) primeros cursos y relación de docentes. ➤ Accesos de los alumnos al aula virtual. ➤ Material académico (publicado o por publicar en el aula virtual) ➤ Cronograma de actividades (sesiones síncronas) ➤ Otros que garanticen el inicio y supervisión del curso de acuerdo al presente TDR. 	15 días	15%
<p>Segundo entregable –</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecución de 6 cursos talleres <ul style="list-style-type: none"> I. Derecho Colectivo. II. Análisis de la Calificación de la Demanda. III. Proceso Laboral por Audiencias en la NLPT. IV. Argumentación Jurídica y Redacción Jurídica. V. Argumentación Jurídica VI. Desarrollo de Habilidades Blandas y Digitales en el Poder Judicial. ➤ Informe Técnico ➤ Certificados Digitales ➤ Constancia de Notas ➤ Reporte de descarga de Certificados 	69 días	65%
<p>Tercer Entregable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los sílabos de los dos (2) últimos cursos y relación de docentes. ➤ Accesos de los alumnos al aula virtual. ➤ Material académico (publicado o por publicar en el aula virtual) ➤ Cronograma de actividades (sesiones síncronas) ➤ Otros que garanticen el inicio y supervisión del curso de acuerdo al presente TDR. ➤ Ejecución 2 cursos talleres VII. Derecho Internacional del Trabajo. VIII. Gestión por Resultados. ➤ Informe Técnico ➤ Certificados Digitales ➤ Constancia de Notas ➤ Reporte de descarga de Certificados 	102 días	20%

11. PLAZO PARA EL PAGO

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador en un plazo de diez (10) días de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el postor ganador deberá de presentar conjuntamente con los documentos para la firma del contrato su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

De conformidad a lo dispuesto por los artículos 40 del Texto Único ordenado de la Ley 30225, y 173 de su Reglamento, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos. Los vicios ocultos se presentan cuando la prestación adolece de defectos o alteraciones cuya existencia es anterior o concomitante al momento en el que la Entidad emite la conformidad y que no pudieron ser detectados en dicha oportunidad.

Es por ello, que la conformidad de la prestación por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. En los documentos del procedimiento de selección se establece el plazo máximo de responsabilidad del contratista que para la presente contratación es de 01 año, desde la firma de la conformidad.

13. PENALIDAD

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

14. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada.

15. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Universidad que cuente con licenciamiento emitido por la SUNEDU mayor a los 2.5 años.
	Importante <p><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</i></p>

comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

- Copia de la Resolución que obtuvo Licenciamiento de SUNEDU.

Importante

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.

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

1. Especialista en el Curso Taller Derecho Colectivo del Trabajo (Jueces).

Abogado titulado, Doctor en temas de Derecho.
Especialista en la materia de Derecho Colectivo del Trabajo.
Publicaciones en temas de la materia a dictar.

2. Especialista en el Curso Taller Análisis de la Calificación de la Demanda (Secretarios Judiciales).

Abogado titulado, Magister: en Derecho del Trabajo o en Derecho con mención en Políticas Jurisdiccionales, o en Derecho Constitucional.
Publicaciones en temas relacionadas a la materia a dictar.

3. Especialista en el Curso Taller Proceso Laboral por Audiencias en la NLPT (Secretarios Judiciales).

Abogado titulado, Magister: en Derecho del Trabajo o en Derecho con mención en Políticas Jurisdiccionales, o en Derecho Constitucional.
Publicaciones en temas relacionadas a la materia a dictar.

4. Especialista en el Curso Taller Argumentación y Redacción Jurídica (Secretarios Judiciales).

Abogado titulado, Doctor en Derecho, o Magister en Argumentación Jurídica, o en Derecho con mención en Políticas Jurisdiccionales, o en Derecho Constitucional o en Derecho Civil.
Publicaciones en temas relacionadas a la materia a dictar.

5. Especialista en el Curso Taller Argumentación Jurídica (Jueces).

Abogado titulado, Doctor en Derecho, o Magister en Argumentación Jurídica, o en Derecho con mención en Políticas Jurisdiccionales, o en Derecho Constitucional o en Derecho Civil.



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por DAVILA
RAMON Beatriz Elena FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.08.2021 08:32:11 -05:00

Publicaciones en temas relacionadas a la materia a dictar.

6. Especialista en el Curso Taller Habilidades Blandas y Habilidades Digitales en el Poder Judicial (Jueces y Secretarios Judiciales)

Título universitario en Psicología, Administrador, Abogado, Comunicador Social o Ingeniero. Estudios especializados de Programación Neuro Lingüística (PNL) o Coaching o curso de Ofimática, o Herramientas Digitales.

7. Especialista en el Curso Taller Derecho Internacional del Trabajo (Jueces)

Abogado titulado. Doctor en Derecho. Especialista en Derecho Internacional del Trabajo. Publicación en temas relacionados a la materia a dictar.

8. Especialista en el Curso taller Gestión por resultados (Jueces y Administradores)

Título universitario en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Sociología. Magister en Gestión de Políticas Públicas o en Economía, o estudios en gestión pública o gerencia social y/o contar con estudios concluidos de Doctorado en Ciencia Política y Gobierno.

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

1. Especialista en el Curso Taller Derecho Colectivo del Trabajo (Jueces).

Experiencia en Docencia no menor de 10 años en Post Grado.
4 años de Docencia en la materia a dictar.
Que cuente con publicaciones en la materia a dictar

2. Especialista en el Curso Taller Análisis de la Calificación de la Demanda (Secretarios Judiciales).

Experiencia en Docencia no menor de 5 años en Post Grado,
2 años de Docencia en temas procesales civiles o laborales.
Que cuente con publicaciones en la materia a dictar

3. Especialista en el Curso Taller Proceso Laboral por Audiencias en la NLPT (Secretarios Judiciales)

Experiencia en Docencia no menor de 5 años en Post Grado.

2 años de Docencia en temas procesales laborales o audiencias laborales o procesales civiles.
Que cuente con publicaciones en la materia a dictar

4. **Especialista en el Curso Taller Argumentación y Redacción Jurídica** (Secretarios Judiciales)

Experiencia en Docencia no menor de 5 años en Post Grado.
2 años de Docencia la materia a dictar.
Que cuente con publicaciones en la materia a dictar

5. **Especialista en el Curso Taller en Argumentación Jurídica** (Jueces)

Experiencia en Docencia no menor de 5 años en Post Grado.
2 de Docencia en la materia a dictar.
Que cuente con publicaciones en la materia a dictar

6. **Especialista en el Curso Taller Habilidades Blandas y Habilidades Digitales en el Poder Judicial** (Jueces y Secretarios Judiciales)

Experiencia en la Docencia no menor de 2 años en la materia a dictar.

7. **Especialista en el Curso Taller Derecho Internacional del Trabajo** (Jueces).

Experiencia en Docencia no menor de 10 años en Post Grado en temas laborales.

8. **Especialista en el Curso Gestión por resultados** (Jueces, Administradores)

Con experiencia en la Docencia no menor de 2 años en Post Grado, en temas de Gestión Pública o Políticas Públicas o Gerencia Social.

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

Acreditación:

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

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con*

aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000 (Trescientos 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/ 65,000,00 (Sesenta y cinco mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes CURSOS DE DERECHO PROCESAL, CURSOS DE DERECHO CONSTITUCIONAL CURSOS DE DERECHO PROCESAL LABORAL, CURSOS DE GESTION POR RESULTADOS, CURSOS DE HABILIDADES BLANDAS.

Acreditación:

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

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

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

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

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

¹ 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".

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por DAVILA
RAMON Beatriz Elena FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.08.2021 08:32:52 -05:00