

## REQUERIMIENTO

### I. Términos de referencia

Órgano:	Oficina de Administración
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500765 Ejecución de Procesos de Contratación.
Denominación de la Contratación:	Servicio de patrocinio en materia laboral, durante todo el proceso judicial, respecto de la demanda interpuesta en su contra, sobre indemnización por daños y perjuicios, tramitada ante el Sexto Juzgado Especializado de Trabajo Permanente de la Corte Superior de Justicia de Lima, Expediente N° 01949-2024-0-1801-JR-LA-06.

#### I. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad pública del presente requerimiento es brindar el servicio de defensa y asesoría legal a los servidores: Ericka Magaly Mathews Saldaña, Carlos Enrique Alfaro Venegas; Olga Ivonne Díaz Soria y Carmen Luz Pastor Morales, en virtud del beneficio otorgado mediante Resolución de Gerencia General N° Resolución de Gerencia General N° 000535-2024- GG-ONP, 000572-2024-GG-ONP, 000515-2024-GG-ONP y 000514-2024-GG-ONP, respectivamente. Ello en estricto cumplimiento del mandato contenido en el literal I) del artículo 35 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, así como el artículo 154 de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM, en congruencia con la Directiva N° 004-2015- SERVIR/GPGSG – “Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles” y sus modificatorias.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio defensa y asesoría legal en materia laboral solicitado por los 04 servidores, todo el proceso judicial, respecto de la demanda interpuesta en su contra, sobre indemnización por daños y perjuicios, tramitada ante el Sexto Juzgado Especializado de Trabajo Permanente de la Corte Superior de Justicia de Lima, Expediente N° 01949-2024-0-1801-JR-LA-06.

#### III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio de defensa y asesoría legal, está conformado por 4 sub – ítems:

Sub ítem	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	Servicio defensa y asesoría legal a la servidora Ericka Magaly Mathews Saldaña, tramitada ante el Sexto Juzgado Especializado de Trabajo Permanente de la Corte Superior de Justicia de Lima, Expediente N° 01949-2024-0-1801-JR-LA-06, durante todo el proceso judicial, respecto de la demanda interpuesta en su contra, sobre indemnización por daños y perjuicios.
2	Servicio defensa y asesoría legal al servidor Carlos Enrique Alfaro Venegas, tramitado ante el Sexto Juzgado Especializado de Trabajo Permanente de la Corte Superior de Justicia de Lima, Expediente N° 01949-2024-0-1801-JR-LA-06, durante todo el proceso judicial, respecto de la demanda interpuesta en su contra, sobre indemnización por daños y perjuicios.

3	Servicio defensa y asesoría legal a la servidora Olga Ivonne Díaz Soria, tramitada ante el Sexto Juzgado Especializado de Trabajo Permanente de la Corte Superior de Justicia de Lima, Expediente N° 01949-2024-0-1801-JR-LA-06, durante todo el proceso judicial, respecto de la demanda interpuesta en su contra, sobre indemnización por daños y perjuicios.
4	Servicio defensa y asesoría legal a la servidora Carmen Luz Pastor Morales, tramitada ante el Sexto Juzgado Especializado de Trabajo Permanente de la Corte Superior de Justicia de Lima, Expediente N° 01949-2024-0-1801-JR-LA-06, durante todo el proceso judicial, respecto de la demanda interpuesta en su contra, sobre indemnización por daños y perjuicios.

El servicio requerido comprende las siguientes actividades:

1. Estudio y análisis del caso.
2. La elaboración de la contestación de la demanda y su respectiva presentación.
3. La participación en las audiencias y la realización de todos los actos de defensa procesal que pudieran corresponder, incluyendo, entre otros, la presentación de alegaciones o informes sean estos orales o escritos, que se consideren necesarios, así como la utilización de todos los recursos impugnativos que pudieran corresponder a fin preservar su indemnidad.
4. Elaboración y presentación de escritos.
5. Seguimiento del expediente y defensa.
6. Poner a disposición de la ONP, cuando lo requiera, el falso expediente judicial, el mismo que deberá estar completo, ordenado cronológicamente, y foliado.
7. Recursos de Apelación.
8. Presentación de alegatos que hubiera lugar.
9. Remitir la documentación y/o información que le requiera la ONP en los plazos que le establezca.
10. El servicio comprende hasta la obtención de una sentencia con calidad de cosa juzgada

<b>IV. REQUISITOS DEL CONTRATISTA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal clave: Un (01) Abogado (colegiado y habilitado). La colegiatura y habilitación del profesional deberá acreditarse a la suscripción del contrato.</li> <li>- Los requisitos de calificación del postor se detallan en la sección II. Requisitos de calificación.</li> </ul>
<b>V. SEGUROS</b>
No Aplica
<b>VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION</b>
<p><b>LUGAR:</b> El servicio se ejecutará en la ciudad de Lima.</p> <p><b>PLAZO:</b> A partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta la culminación del proceso laboral.</p>
<b>VII. ENTREGABLES</b>
<p>Los entregables deberán ser presentados a través de la mesa de partes virtual de la ONP, a la cual podrá acceder en el siguiente enlace: <a href="https://facilita.gob.pe/t/2861">https://facilita.gob.pe/t/2861</a>, y mesa de partes física dirigidos a la Dirección General de la Oficina de Administración.</p> <p><b>PRIMER ENTREGABLE</b></p> <p>a) <b><u>Respecto del Servicio defensa y asesoría legal a la servidora Ericka Magaly Mathews Saldaña:</u></b> Informe legal que contendrá: i) descripción del estado actual del proceso; ii) evaluación del caso; iii) líneas de defensa, iv) estrategia legal sugerida y v) adjuntar apersonamiento al proceso o ratificación del apersonamiento. El entregable será presentado hasta los diez (10) días calendarios siguientes de perfeccionamiento del contrato.</p> <p>b) <b><u>Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al servidor Carlos Enrique Alfaro Venegas:</u></b> Informe legal que contendrá: i) descripción del estado actual del proceso; ii) evaluación del caso; iii) líneas de defensa, iv) estrategia legal sugerida y v) adjuntar apersonamiento al proceso o ratificación del apersonamiento. El entregable será presentado hasta los diez (10) días calendarios siguientes de perfeccionamiento del contrato.</p> <p>c) <b><u>Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al servidor Olga Ivonne Díaz Soria:</u></b> Informe legal que contendrá: i) descripción del estado actual del proceso; ii) evaluación del caso; iii) líneas de defensa, iv) estrategia legal sugerida y v) adjuntar apersonamiento al proceso o ratificación del apersonamiento. El entregable será presentado hasta los diez (10) días calendarios siguientes de perfeccionamiento del contrato.</p> <p>d) <b><u>Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al servidor Carmen Luz Pastor Morales:</u></b> Informe legal que contendrá: i) descripción del estado actual del proceso; ii) evaluación del caso; iii) líneas de defensa, iv) estrategia legal sugerida y v) adjuntar apersonamiento al proceso o ratificación del apersonamiento. El entregable será presentado hasta los diez (10) días calendarios siguientes de perfeccionamiento del contrato.</p>

## SEGUNDO ENTREGABLE

- a) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal a la servidora Ericka Magaly Mathews Saldaña:** Informe que comprende la realización de todos los actos de defensa procesal, participación en la audiencia de juzgamiento y otras actuaciones que correspondan.  
Este entregable será presentado en el plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de la notificación de la sentencia de primera instancia, contabilizados desde la última notificación realizada, para lo cual deberán remitir las 04 notificaciones remitidas a los servidores.
- b) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al servidor Carlos Enrique Alfaro Venegas:** Informe que comprende la realización de todos los actos de defensa procesal, participación en la audiencia de juzgamiento y otras actuaciones que correspondan.  
Este entregable será presentado en el plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de la notificación de la sentencia de primera instancia, contabilizados desde la última notificación realizada, para lo cual deberán remitir las 04 notificaciones remitidas a los servidores.
- c) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al servidor Olga Ivonne Díaz Soria:**  
Informe que comprende la realización de todos los actos de defensa procesal, participación en la audiencia de juzgamiento y otras actuaciones que correspondan.  
Este entregable será presentado en el plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de la notificación de la sentencia de primera instancia, contabilizados desde la última notificación realizada, para lo cual deberán remitir las 04 notificaciones remitidas a los servidores.
- d) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al servidor Carmen Luz Pastor Morales:** Informe que comprende la realización de todos los actos de defensa procesal, participación en la audiencia de juzgamiento y otras actuaciones que correspondan.  
Este entregable será presentado en el plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de la notificación de la sentencia de primera instancia, contabilizados desde la última notificación realizada, para lo cual deberán remitir las 04 notificaciones remitidas a los servidores.

## TERCER ENTREGABLE

- a) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal a la servidora Ericka Magaly Mathews Saldaña:** Informe que comprende, la realización de todos los actos de defensa procesal realizados ante el órgano jurisdiccional de segunda instancia, de ser el caso, así como la realización de las actuaciones que correspondan a la defensa. Debiendo adjuntar copia del recurso de apelación a que hubiere lugar.  
Este entregable será presentado en el plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de la notificación de la sentencia de segunda instancia, contabilizados desde la última notificación realizada, para lo cual deberán remitir las 04 notificaciones remitidas a los servidores.
- b) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al servidor Carlos Enrique Alfaro Venegas:** Informe que comprende, la realización de todos los actos de defensa procesal realizados ante el órgano jurisdiccional de segunda instancia, de ser el caso, así como la realización de las actuaciones que correspondan a la defensa. Debiendo adjuntar copia del recurso de apelación a que hubiere lugar.  
Este entregable será presentado en el plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de la notificación de la sentencia de segunda instancia, contabilizados desde la última notificación realizada, para lo cual deberán remitir las 04 notificaciones remitidas a los servidores.

- c) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al servidor Olga Ivonne Díaz Soria:**  
Informe que comprende, la realización de todos los actos de defensa procesal realizados ante el órgano jurisdiccional de segunda instancia, de ser el caso, así como la realización de las actuaciones que correspondan a la defensa. Debiendo adjuntar copia del recurso de apelación a que hubiere lugar.  
Este entregable será presentado en el plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de la notificación de la sentencia de segunda instancia, contabilizados desde la última notificación realizada, para lo cual deberán remitir las 04 notificaciones remitidas a los servidores.
- d) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al servidor Carmen Luz Pastor Morales:** Informe que comprende, la realización de todos los actos de defensa procesal realizados ante el órgano jurisdiccional de segunda instancia, de ser el caso, así como la realización de las actuaciones que correspondan a la defensa. Debiendo adjuntar copia del recurso de apelación a que hubiere lugar.  
Este entregable será presentado en el plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de la notificación de la sentencia de segunda instancia, contabilizados desde la última notificación realizada, para lo cual deberán remitir las 04 notificaciones remitidas a los servidores.

#### **CUARTO ENTREGABLE**

- a) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal a la servidora Ericka Magaly Mathews Saldaña:** Informe que comprende la realización de los actos de defensa procesal ante la Corte Suprema de Justicia de la República, hasta la emisión de la sentencia respectiva, debiendo adjuntar copia del cargo del recurso de casación interpuesto.  
Este entregable será presentado en el plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de la notificación de la de la resolución de casación de la Corte Suprema de Justicia, contabilizados desde la última notificación realizada, para lo cual deberán remitir las 04 notificaciones remitidas a los servidores.
- b) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al servidor Carlos Enrique Alfaro Venegas:** Informe que comprende la realización de los actos de defensa procesal ante la Corte Suprema de Justicia de la República, hasta la emisión de la sentencia respectiva, debiendo adjuntar copia del cargo del recurso de casación interpuesto.  
Este entregable será presentado en el plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de la notificación de la de la resolución de casación de la Corte Suprema de Justicia, contabilizados desde la última notificación realizada, para lo cual deberán remitir las 04 notificaciones remitidas a los servidores.
- c) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al servidor Olga Ivonne Díaz Soria:** Informe legal que contendrá: Informe que comprende la realización de los actos de defensa procesal ante la Corte Suprema de Justicia de la República, hasta la emisión de la sentencia respectiva, debiendo adjuntar copia del cargo del recurso de casación interpuesto.  
Este entregable será presentado en el plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de la notificación de la de la resolución de casación de la Corte Suprema de Justicia, contabilizados desde la última notificación realizada, para lo cual deberán remitir las 04 notificaciones remitidas a los servidores.
- d) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al servidor Carmen Luz Pastor Morales:** Informe que comprende la realización de los actos de defensa procesal ante la Corte Suprema de Justicia de la República, hasta la emisión de la sentencia respectiva, debiendo adjuntar copia del cargo del recurso de casación interpuesto.  
Este entregable será presentado en el plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de la notificación de la de la resolución de casación de la Corte Suprema de Justicia, contabilizados desde la última notificación realizada, para lo cual deberán remitir las 04 notificaciones remitidas a los servidores.

**VIII. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por el/la Director/a General de la Oficina de Administración, previo informe de los servidores Ericka Magaly Mathews Saldaña, Carlos Enrique Alfaro Venegas; Olga Ivonne Díaz Soria y Carmen Luz Pastor Morales, según corresponda, dandocuenta de las acciones realizadas por el Contratista, para tal efecto, la Oficina de Administración remitirá junto a la conformidad la documentación de la recepción de los informes en mención, por cada entregable.

**IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El costo del servicio debe incluir los impuestos de ley y/o cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, debiéndose abonar en cuatro (4) pagos, previa presentación y conformidad del entregable, según el siguiente detalle:

**Primer Pago:**

30 % del monto contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.

**Segundo Pago:**

20% del monto contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable.

**Tercer Pago:**

20% del monto contratado, previa presentación y conformidad del Tercer entregable.

**Cuarto Pago:**

30% del monto contratado, previa presentación y conformidad del Cuarto entregable.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato para ello.

**X.- CONFIDENCIALIDAD**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ONP, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

**XI.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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

**XII.- CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

**XIII.- PENALIDADES**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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .

b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### **XIV.- OTRAS PENALIDADES**

En caso que contratista incumpla con presentar los entregables en los plazos establecidos del numeral VII que antecede, se le aplicara una penalidad ascendente del 10% del pago correspondiente.

#### **XV.- ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>

#### **XVI.- MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la ONP, deberá acogerse a los procedimientos y medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Entidad para la prevención contra el COVID-19.

Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad según los lineamientos establecidos por el MINSA y la entidad cuando el servicio se realice en las instalaciones de la ONP.

## II. Requisitos de calificación

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p>ABOGADO</p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional con título de Abogado del personal clave requerido como “Abogado” para la prestación del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional de Abogado será verificado por el órgano encargado de las contrataciones 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> , según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el Título de Abogado 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>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, como Abogado en temas de Derecho y/o Penal y/o Procesal Penal y/o Procesal y/o laboral y/o procesal laboral del personal clave requerido como Abogado para la prestación del servicio.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><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</i></li> </ul> </div>



	<p><i>apellidos de quien suscribe el documento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><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></li> <li><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></li> <li><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></li> </ul>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 24, 000.00 (Veinticuatro 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: Asesoría Legal, Defensa legal, Patrocinio Legal en procesos judiciales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, 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 <b>Anexo indicado en las bases</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

	<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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo indicado en las bases</b>.</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 <b>Anexo indicado en las bases</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>		
	<table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <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></li></ul></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <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></li></ul>
<b>Importante</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <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></li></ul>			

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.*