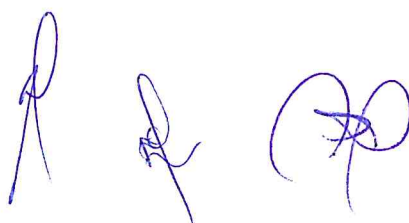


BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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> Importante <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> Advertencia <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> Importante para la Entidad <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

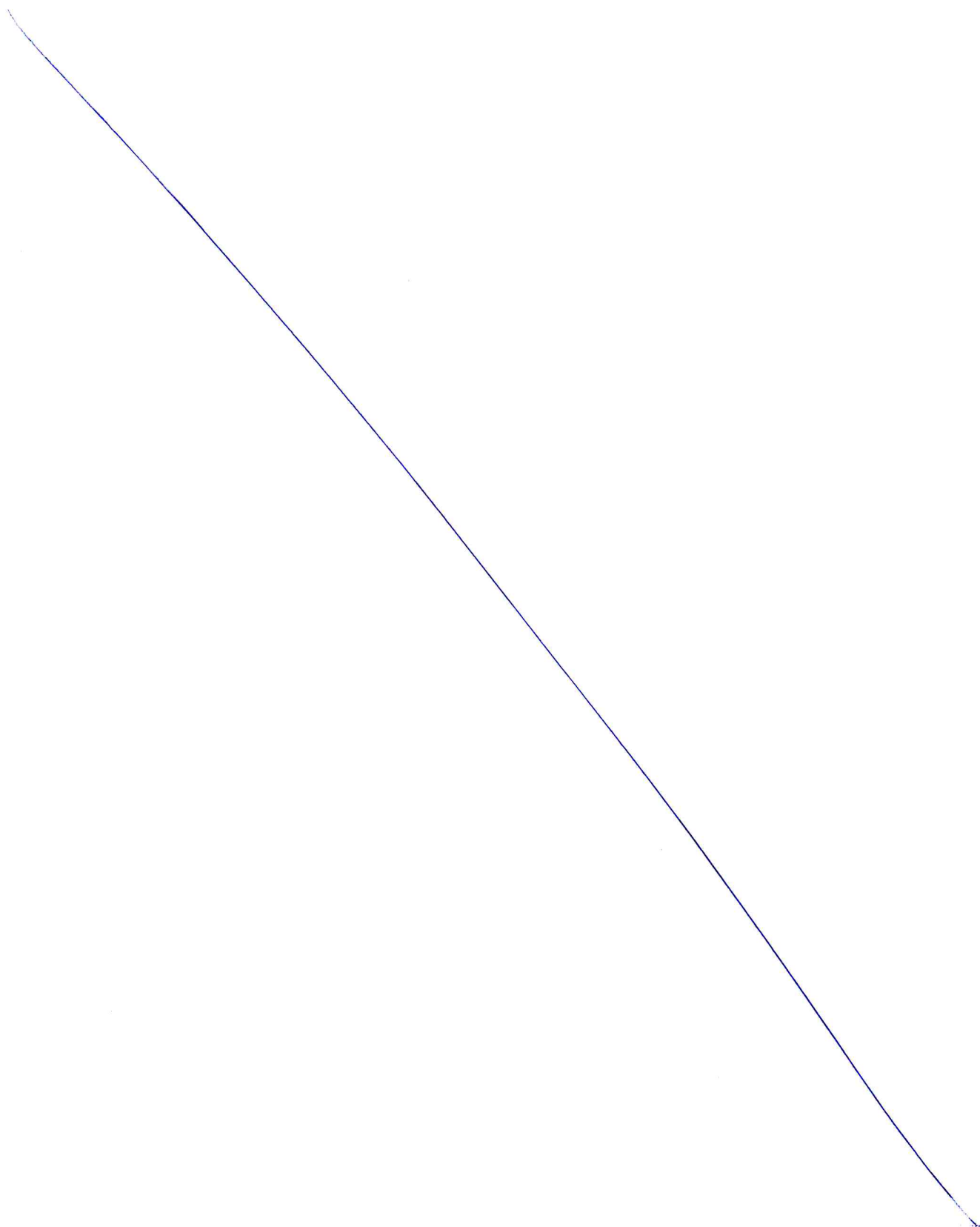
		de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°05-2023-MP-FN
(Derivada del Concurso Público N°19-2022-MP-FN)**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRADUCCIONES
PARA EL MINISTERIO PÚBLICO**



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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP 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.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. 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.

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

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 RNP². 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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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 : MINISTERIO PÚBLICO
RUC N° : 20131370301
Domicilio legal : Av. Abancay N° 491
Teléfono: : 625-5555 Anexo 6857
Correo electrónico: : Eretamozo@mpfn.gob.pe , nzelaya@mpfn.gob.pe y mhernandez@mpfn.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Traducciones para el Ministerio Público.

ITEM UNICO	IDIOMA	UNIDAD DE MEDIDA	MODALIDAD	CANTIDAD
1	INGLÉS	HOJA RESULTADO	SIMPLE	119,108.00
			CERTIFICADA	28,948.00
			OFICIAL	31,944.00
	PORTUGUÉS		SIMPLE	84,027.00
			CERTIFICADA	3,643.00
			OFICIAL	56,330.00
	ALEMÁN		SIMPLE	1,513.00
			CERTIFICADA	5,667.00
			OFICIAL	20.00
	FRANCES		SIMPLE	10,151.00
			CERTIFICADA	7,829.00
			OFICIAL	20.00
	ITALIANO		SIMPLE	31,973.00
			CERTIFICADA	407.00
			OFICIAL	20.00
	CHINO		SIMPLE	195.00
			CERTIFICADA	22.00
			OFICIAL	4,823.00
	JAPONES		SIMPLE	552.00
			CERTIFICADA	20.00
			OFICIAL	1,228.00
	IDIOMAS ESPECIALES Y DIALECTOS NO PREVISTOS		IDIOMAS ESPECIALES Y DIALECTOS NO PREVISTOS	3,600.00
			TOTAL	392,040.00

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 correlativo N°031-2023-MP-FN-GG-OGLOG, el 12 de mayo de 2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De la indagación de mercado de desprender, que el servicio requerido puede ser cubierto o atendido por un solo proveedor, no siendo posible la distribución de la buena pro.

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 para la prestación del servicio será de 1,095 días calendario o hasta agotar el monto contratado, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo se contabilizará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, el cual es **SIN COSTO PARA SU REPRESENTADA**, para cuyo efecto deberán solicitarlo a los correos antes mencionados o pueden descargarlo en el SEACE.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directiva del OSCE.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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

⁵ 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.

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/>

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 y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos⁸.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- j) Copia de licencia de funcionamiento vigente de local que será usada con oficina para uso administrativo, según el numeral 10.2.1 de los términos de referencia.
- k) Acreditar mediante carta suscrita con firma legalizada de su representante legal, como mínimo dos (02) personas (personal no clave) que recibirá y entregará los expedientes objeto de traducción.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la*

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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 Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, sito en Av. Abancay N° 491 Tercer Piso – Lima o, a través del correo electrónico mesadepartesoglog@mpfn.gob.pe, en el horario de atención de 08:00 hasta las 16:45 horas.

En caso presentar la documentación a través del correo electrónico señalado, deberá consignar en el asunto "Documentación para suscripción de contrato proveniente de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°05-2023-MP-FN-1 (Derivada del Concurso Público N°19-2022-MP-FN)", adjuntando los documentos en formato PDF.

Asimismo, adicional al envío de la documentación a través del correo electrónico y, en caso el contratista presente garantía de fiel cumplimiento, deberá remitir el original a la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, en la misma fecha en que se envía el resto de la documentación.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago en forma mensual, por todas las prestaciones efectivamente ejecutadas durante el mes y dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios.

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

- Conformidad del servicio de Traducción emitida por OSERGE.
- Anexo 02 "Formato de evaluación de los expedientes traducidos".
- Comprobante de pago.

El comprobante de pago se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, sito en Av. Abancay N° 491- Tercer Piso – Lima o, a través del correo electrónico mesadepartesoglog@mpfn.gob.pe en el horario de atención de 08:00 hasta las 16:45 horas.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE TRADUCCIONES PARA EL MINISTERIO PÚBLICO

1. DENOMINACIÓN

Contratación del Servicio de Traducciones en dirección directa e inversa.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio requerido permitirá contar con información necesaria, completa y exacta que contribuya a que las áreas requirentes puedan dar continuidad a los trámites relacionados al cumplimiento de la misión del Ministerio Público, consistente en prevenir y perseguir el delito, defender la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos tutelados por la ley; representar a la sociedad, al menor y a la familia en juicio; velar por la recta y efectiva administración de justicia.

3. OBJETIVOS

3.1 Dar continuidad a los trámites que contengan documentación e información redactada en los idiomas inglés, portugués, alemán, francés, italiano, chino, japonés, idiomas especiales y dialectos no previstos, traduciendo estos, en directo e inverso.

3.2 Permitir que las fiscalías cuenten con la información suficiente para poder cumplir con su participación en el proceso de administración de justicia.

3.3 Contar con un servicio de traducción especializada en Derecho, con la finalidad de asegurar el sentido jurídico de los contenidos a traducir.

4. AREAS REQUIRENTES

Las áreas requirentes son todas las Fiscalías Superiores, Coordinadoras Nacionales, Equipos Especiales, Oficina de Cooperación Internacional y Extradiciones Judiciales y todas las demás fiscalías a nivel nacional.

5. AREA USUARIA

Oficina de Servicios Generales (en adelante OSERGE)

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se requiere el servicio de traducción en las cantidades estimadas y condiciones según se detallan:




DENISE JANET MAGALLANES PEREZ
GERENTE (e)
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

CUADRO 01: CANTIDAD ESTIMADA

ITEM UNICO	IDIOMA	UNIDAD DE MEDIDA	MODALIDAD	CANTIDAD
1	INGLÉS	HOJA RESULTADO	SIMPLE	119.108.00
			CERTIFICADA	28,948.00
			OFICIAL	31.944.00
	PORTUGUÉS		SIMPLE	84.027.00
			CERTIFICADA	3.643.00
			OFICIAL	56.330.00
	ALEMÁN		SIMPLE	1.513.00
			CERTIFICADA	5.667.00
			OFICIAL	20.00
	FRANCES		SIMPLE	10.151.00
			CERTIFICADA	7.829.00
			OFICIAL	20.00
	ITALIANO		SIMPLE	31.973.00
			CERTIFICADA	407.00
			OFICIAL	20.00
	CHINO		SIMPLE	195.00
			CERTIFICADA	22.00
			OFICIAL	4,823.00
	JAPONES		SIMPLE	552.00
			CERTIFICADA	20.00
			OFICIAL	1,228.00
	IDIOMAS ESPECIALES Y DIALECTOS NO PREVISTOS		IDIOMAS ESPECIALES Y DIALECTOS NO PREVISTOS	3,600.00
			TOTAL	392,040.00

Hoja Resultado: Es el resultado que se obtiene de dividir entre 180 el número total de palabras del documento en lengua meta, siendo la unidad de medida en función a la cual se cuantificará el número de páginas traducidas para efectos del pago, independientemente del número de páginas en que se distribuya el texto del documento en lengua meta. Las fracciones resultantes del conteo final no serán contabilizadas como página resultado.

Conjuntamente con la presentación de la traducción, el contratista deberá adjuntar el documento en lengua meta en un archivo digital en formato pdf. El contratista debe garantizar que el documento en archivo digital sea una réplica exacta del documento traducido en físico.



DENISE JANET MAGALHÃES PEREZ
GERENTE (M)
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

6.1 TIPOS DE TRADUCCIONES: las traducciones serán de los siguientes tipos

- Traducción oficial
- Traducción certificada
- Traducción Especial
- Traducción Simple

6.2 MODALIDAD DE TRADUCCIÓN, las traducciones tendrán las siguientes direcciones

- Directa
- Inversa

6.3 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

6.3.1. El servicio comprende la traducción de textos tales como: Expedientes de extradición, sentencias del exterior, asistencia judicial internacional, entregas vigiladas y otros documentos pronunciados por autoridades judiciales contra ciudadanos peruanos y/o extranjeros, entre otros.

6.3.2. El contratista obligatoriamente tendrá en consideración la especialidad y la competencia lingüística del traductor para encomendarle las traducciones, dada la naturaleza y especialidad de los documentos e información contenida en ellos.

6.3.3. La información relacionada con el servicio de traducción NO será divulgada a personas distintas a quien solicitó el servicio. El contratista y los traductores que la conforman tienen la obligación de mantener la confidencialidad respecto de la información contenida en los documentos traducidos. El incumplimiento de esta obligación, los harán pasibles de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

6.3.4. Cuando el servicio requiera de traducciones confidenciales, el contratista no guardará copia de estos en sus archivos.

6.3.5. En caso de información confidencial, el Ministerio Público podrá proporcionar el documento a traducir en fotocopia eliminando todo nombre o referencia que pudiera permitir la identificación de las personas involucradas en los documentos y cuya identidad sea necesario resguardar.

6.3.6. La custodia en el recojo, traslado y entrega de los expedientes a traducir deberá realizarse en forma oportuna y segura, garantizando la debida conservación y reserva de los documentos y de la información que contienen. Por lo tanto, inmediatamente después de que el contratista reciba de la Entidad la documentación a traducir, esta pasará a estar en custodia del mismo bajo responsabilidad.




DENISE JANET MAGALLANES PEREZ
GERENTE (e)
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

6.4 PROCEDIMIENTO

6.4.1. La OSERGE canalizará los pedidos de las áreas requirentes, para lo cual contará con una persona de enlace que hará las coordinaciones con la persona COORDINADORA del Contratista, a fin de poder entregar, recibir la información, entre cualquier otra coordinación relacionada al servicio.

6.4.2. El contratista, acreditará mediante carta suscrita con firma legalizada de su representante legal, como mínimo a dos (02) personas (personal no clave) que recibirá y entregará los expedientes objeto de traducción. Dicho personal podrá ser reemplazado previa comunicación, en las mismas condiciones de la acreditación original. La acreditación será presentada como documento requisito para la firma de contrato.

6.4.3. Las áreas requirentes canalizarán su pedido a través de la persona de enlace de OSERGE, la que, a través de comunicación al correo electrónico indicado como parte de los recursos provistos por el contratista, deberá coordinar que el apersonamiento de la (s) persona(s) de enlace del contratista, se de a más tardar al día calendario siguiente de recibida la comunicación para el recojo de los expedientes (en caso de ser información física y/o en medios magnéticos). En caso el día siguiente sea inhábil pasará al primer día hábil siguiente.

6.4.4. El contratista, después de recibir el expediente de manera física, medio magnético o por correo electrónico, deberá firmar el Acta de Entrega para Revisión de Expediente, y proceder con la revisión de la documentación verificando que no esté dañada, deteriorada, incompleta ni presente textos ilegibles (ya sea de manera parcial o total) que no faciliten el proceso de traducción y, de ser el caso, deberá comunicar las observaciones a la Entidad (por la mesa de partes de la Oficina de Servicios Generales, sito en Av. Abancay N° 491 – 3er piso en el horario de 8:30 a.m. a 4:45 p.m), de conformidad con los plazos indicados en el Cuadro 2 – Plazo para revisión de expedientes a traducir.



DENIS JANET MAGALLANES PEREZ
GERENTE
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

CUADRO 2: PLAZO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES A TRADUCIR

CANTIDAD RANGO DE PÁGINAS PARA REVISIÓN	PLAZO PARA REVISIÓN	PLAZO PARA LA COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES O COMUNICAR ESTIMADO DE HOJAS RESULTADO
001 – 250	1 día calendario	1 día calendario
251 – 500	2 días calendario	
501 – 750	3 días calendario	
751 – 1,000	4 días calendario	
1,001 – 1,250	5 días calendario	

El promedio para la revisión de expedientes a traducir es de 250 hojas por día calendario.

CANTIDAD RANGO HORAS DE AUDIO Y VIDEO PARA REVISIÓN	PLAZO PARA REVISIÓN	PLAZO PARA LA COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES O COMUNICAR ESTIMADO DE HOJAS RESULTADO
Hasta 8 horas	3 días calendario	1 día calendario
Más de 8 horas hasta 16 horas	6 días calendario	
Más de 16 horas hasta 24 horas	9 días calendario	

El promedio para la revisión de expedientes a traducir es de 8 horas por cada 3 días calendario.



El plazo de revisión se contabilizará a partir del día siguiente de recibido el expediente a traducir, previa coordinación entre la persona designada en el numeral 10.3.4.1 a cargo de la coordinación del servicio y por la Entidad, la persona indicada en el numeral 6.4.1.

Al día calendario siguiente de concluido el plazo para la revisión, según los rangos establecidos en el cuadro 2, el contratista deberá remitir a la Entidad las observaciones que podría contener el expediente revisado (devolviendo el expediente observado) o, de no tener observaciones deberá comunicar, en el mismo plazo, el estimado de hojas resultado del expediente a traducir, así como el plazo estimado para la traducción. Las coordinaciones serán realizadas por la persona designada en el numeral 10.3.4.1. y de parte de la Entidad, por la persona indicada en el numeral 6.4.1.

6.4.5. El plazo de entrega para las traducciones se contabilizará a partir del día calendario siguiente de entregado el expediente para traducir y firmado el Acta de Entrega para Inicio de Traducción. Cabe precisar que para la determinación del plazo, se debe tomar en consideración la capacidad de traducción por idioma requerida en el Cuadro 3, dejando la posibilidad que por acuerdo de partes se mejoren los plazos de entrega con el fin de atender las necesidades de la Entidad que tengan carácter de urgente.

Denise Janet Macallanes Pérez
GERENTE (e)
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

CUADRO 3 PLAZO PARA LA TRADUCCIÓN DE EXPEDIENTES.

El contratista deberá de realizar la producción mensual de hojas resultado de acuerdo al detalle siguiente:

ÍTEM ÚNICO	IDIOMA	CANTIDAD DE HOJAS RESULTADO POR MES CALENDARIO
1	INGLÉS	5,000
	PORTUGUÉS	4,000
	ALEMÁN	200
	FRANCES	500
	ITALIANO	900
	CHINO	140
	JAPONES	50
	IDIOMAS ESPECIALES Y DIALECTOS NO PREVISTOS	100

- Asimismo, el contratista durante el plazo de entrega mensual, de manera progresiva hará llegar expedientes traducidos, los mismos que son requeridos por las áreas requirentes, con plazos establecidos, previa coordinación entre la persona de enlace de la Entidad y el (la) Coordinador(a) de parte del Contratista.
- La entidad no aplicará penalidad en los plazos mensuales, en caso las hojas resultados sean menor indicadas al cuadro 3.
- El cumplimiento del plazo de entrega de traducción mensual, será verificado por la OSERGE en base a los plazos establecidos en el Cuadro N° 03 una vez culminado. El resultado de dicha verificación será la base del criterio para determinar el cumplimiento oportuno de la prestación.

6.4.6. Culminada la traducción, el contratista conjuntamente con el expediente traducido deberá adjuntar un documento que detalle la cantidad de palabras traducidas, cantidad de hojas resultado y la cantidad de hojas en físico que entrega. La entrega se realizará por la mesa de partes de la Oficina de Servicios Generales, sito en Av. Abancay N° 491 – 3er piso en el horario de 8:30 a.m. a 4:45 p.m. en coordinación con la persona de enlace indicada en el numeral 6.4.1. En caso la solicitud de traducción se haya originado como urgente, el contratista deberá remitir dichas traducciones a una cuenta de correo electrónico institucional del área requirente que será proporcionado por la persona de enlace de OSERGE.

En la misma oportunidad de entrega del servicio, el contratista deberá devolver los expedientes originales y traducidos de manera lacrada.

6.4.7. En caso de que el área requirente encuentre observaciones al servicio por deficiencias en la traducción (borrones y/o enmendaduras y/u hojas ilegibles y/o palabras mal traducidas y/o errores materiales en la traducción), deberá comunicar dicha situación mediante Carpeta Electrónica Administrativa (CEA) a la OSERGE, la que notificará las observaciones al contratista para que realice la subsanación.

DENISE JANET MAGALLANES PEREZ
GERENTE (M)
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

La subsanación de las observaciones se efectuará en un plazo que irá desde los 2 hasta los 8 días calendario de haber recibido el contratista la notificación del Ministerio Público a través de la OSERGE. Pasado este plazo dicha observación será incluida en la conformidad del servicio para la aplicación de la penalidad por mora.

6.4.8. Al cierre de cada mes y como máximo al 3er día hábil del mes siguiente al del último ejecutado, el contratista debe entregar un informe resumen que contenga el total de todas las traducciones realizadas, el mismo que tendrá el siguiente detalle:

Nº Mes	Nº de documento requiriendo el servicio	Nº Acta de inicio de traducción de expediente	Fecha de Acta de Inicio de Traducción de Expediente	Idioma (lengua meta)	Área Requirente	Total, de palabras traducidas	Cantidad de Hojas Resultado (Total de páginas resultado dividido según unidad de conteo en 180 palabras)	Precio unitario por Hoja Resultado (Incluido IGV)	MONTO TOTAL (Incluido IGV)

6.5 SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA TRADUCCIÓN

- Cada expediente traducido que el contratista entregue a la Entidad, deberá tener una numeración correlativa específica y exclusiva para la Entidad, la misma que deberá estar en la hoja de entrega de cada traducción.
- Cada hoja será presentada según las siguientes características:
 - Papel bond A – 4 de 80 gramos
 - Márgenes laterales: derecho 2.0 cm e izquierdo 2.5 cm
 - Márgenes superior / inferior 2.0 cm
- La traducción simple deberá adjuntar la hoja de vida del traductor, su respectiva acreditación, según corresponda, declaración jurada simple que especifique la combinación lingüística y declaración jurada del traductor (Anexo 1)
- Las traducciones certificadas, oficiales y especiales, llevarán la firma, sello y demás solemnidades propias de dichos tipos de traducciones.



7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en las instalaciones del contratista.

8. PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la prestación del servicio será de 1,095 días calendario o hasta agotar el monto contratado.

El plazo se contabilizará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

DENISE JANET MAGALLANES PEREZ
GERENTE
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.

10. RECURSOS DEL CONTRATISTA

10.1 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista proporcionará un número de teléfono y correo electrónico el cual esté disponible 24 horas del día, los 7 días de la semana, para coordinaciones relacionadas al servicio de traducción.

10.2 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

10.2.1 El contratista deberá contar con una oficina de 50 m2 como mínimo que cuente con licencia de funcionamiento vigente, para uso administrativo en Lima Metropolitana.

El contratista deberá presentar copia de licencia de funcionamiento para la suscripción del contrato.

10.2.2 El contratista deberá contar con una caja de seguridad a fin de resguardar expedientes que dentro de la confidencialidad del contenido general tengan la clasificación de sensibles, críticos, determinados por las áreas requirentes a través de la personal de enlace.

10.2.3 El contratista deberá tener instalada cámaras de video vigilancia en el área donde se realiza la revisión y traducción de los documentos, de la misma manera para el área donde se encuentra la caja de seguridad, con la finalidad de contar con evidencias en el caso de pérdida o robo de información.

10.3 PERSONAL

10.3.1 El contratista deberá contar con el personal suficiente para atender los servicios de traducción requeridos por la Entidad, debiendo contar como mínimo con la cantidad detallada en el cuadro siguiente:



DENISE JANET MACALLANES PEREZ
GERENTE
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

CUADRO 4: CANTIDAD MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO

ÍTEM ÚNICO	IDIOMA	TRADUCTOR SIMPLE	TRADUCTOR COLEGIADO	TRADUCTOR OFICIAL	TRADUCTOR ESPECIAL	CANTIDAD MÍNIMA TOTAL
1	INGLÉS	3	3	2	-	8
	PORTUGUÉS	2	2	2	-	6
	ALEMÁN	1	1	-	-	2
	FRANCÉS	1	1	-	-	2
	ITALIANO	1	1	-	-	2
	CHINO	1	1	-	-	2
	JAPONÉS	1	-	-	-	1
	IDIOMAS ESPECIALES y DIALECTOS NO PREVISTOS	-	-	-	6	6
TOTAL		10	9	4	6	29

10.3.2 Considerando la trascendencia que tienen las investigaciones fiscales y los procesos judiciales resulta imprescindible que el contratista garantice a la Entidad la calidad de la traducción, por lo que tendrá en consideración la especialidad y la competencia lingüística del traductor para encomendarle las traducciones, dada la naturaleza y especialidad de los documentos e información contenida en ellos. En ese sentido, el contratista es el responsable de la calidad del servicio prestado por el traductor.

10.3.3 El contratista debe garantizar que los traductores a quienes les encomiende efectuar las traducciones (encargados para realizar los trabajos encomendados) actuarán en todo momento bajo secreto profesional, estando obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre el contenido y naturaleza de los trabajos realizados, respondiendo el contratista y solidariamente el traductor, por el incumplimiento de esta obligación.

10.3.4 PERSONAL CLAVE

10.3.4.1 COORDINADOR DEL SERVICIO (1 PERSONA)

Estará a cargo de las coordinaciones con la persona de enlace de la Entidad, responderán las comunicaciones para recojo y entrega de expedientes, coordinará las entregas parciales, entre otras actividades relacionadas al servicio.

Debe tener el siguiente perfil: Bachiller o titulado profesional en administración y/o traducción y/o contabilidad y/o traductor y/o ingeniero industrial.

Experiencia en funciones relacionadas a coordinación de servicios de traducción o interpretación, mínima de 5 años.

DENISE JANET HAZALLANES PEREZ
GERENTE (e)
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

10.3.5 PERSONAL NO CLAVE

A. TRADUCTORES

10.3.5.1 PERFIL DEL TRADUCTOR PARA TRADUCCIÓN SIMPLE

Para realizar la traducción simple el contratista deberá contar con traductores que cuenten con formación académica mínima como licenciados en Traducción o Traducción e Interpretación acreditados con título profesional.

Con mínimo 3 años de experiencia en servicios de traducción.

10.3.5.2 PERFIL DEL TRADUCTOR PARA TRADUCCIÓN CERTIFICADA

Para realizar la traducción certificada, el contratista debe contar con traductores colegiados certificados y acreditados por el Colegio de Traductores del Perú.

Con mínimo 5 años de experiencia en servicios de traducción.

10.3.5.3 PERFIL DEL TRADUCTOR PARA TRADUCCIÓN OFICIAL

Para realizar la traducción oficial el contratista deberá contar con Traductores Públicos Juramentados, debidamente nombrados registrados y acreditados por la Junta de Vigilancia de los Traductores Públicos Juramentados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Con mínimo 5 años de experiencia en servicios de traducción.

10.3.5.4 PERFIL DEL TRADUCTOR PARA TRADUCCIÓN ESPECIAL

Para realizar esta modalidad de traducción se podrá contar con traductores especiales de conformidad con el Capítulo VII, Artículo 52 del Reglamento de Traductores Públicos Juramentados del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2003-RE. En relación con otras lenguas especiales, estos servicios podrán ser provistos por traductores especiales recomendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de su directorio.

B. PERSONA DE ENLACE (mínimo 2)

Serán las encargadas de recibir y entregar los expedientes objeto de traducción.

Con mínimo 1 año de experiencia en actividades administrativas.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, la conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Servicios Generales, previa remisión del Anexo 2 "Formato de evaluación de los expedientes traducidos" debidamente suscrito por parte del área requirente.

DENISE JANET MAGALLANES PEREZ
GERENTE (e)
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

12. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago en forma mensual, por todas las prestaciones efectivamente ejecutadas durante el mes y dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del servicio de Traducción emitida por OSERGE.
- Anexo 02 "Formato de evaluación de los expedientes traducidos".
- Comprobante de pago.

13. OTRAS PENALIDADES

Se aplicará otras penalidades de acuerdo con el Art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de las acciones penales que hubiera, la misma que se aplicará del modo siguiente:

SUPUESTO A PENALIZAR	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
<p><u>En el caso de deterioro de documentos.</u></p> <p>Se consideran deterioros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos originales rotos. • Documentación dañada, manchada y/o perforada. 	0.2 de UIT por cada página del documento	<p>El área requirente del servicio de traducciones deberá revisar el expediente de traducción devuelto por el contratista, en caso de advertir deterioro de los documentos deberá comunicarlo a la Oficina de Servicios Generales, mediante Carpeta Electrónica Administrativa (CEA).</p> <p>A su vez, la Oficina de Servicios Generales notificará el incumplimiento al contratista en el domicilio declarado para la ejecución contractual.</p> <p>El contratista podrá presentar su descargo en el plazo de 3 días hábiles siguientes de su notificación, siendo el área requirente la encargada de evaluar los descargos y emitir pronunciamiento de la procedencia o no de los mismos, debiendo informar a la Oficina de Servicios Generales, quien a su vez procederá a notificar al contratista.</p> <p>De encontrarse responsabilidad el área requirente deberá consignar dicha circunstancia en el informe de ejecución del servicio para la aplicación de la penalidad.</p>
<p><u>Por no presentar la documentación que acredite la pérdida o robo de documentos.</u></p>	0.5 de UIT por cada página del documento.	<p>Cuando se presente alguna pérdida o robo, EL CONTRATISTA deberá alcanzar un INFORME DETALLADO de lo acontecido dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro, acompañándose la denuncia policial respectiva, caso contrario se tendrá por no presentado el descargo y se informará junto con la conformidad del servicio para la aplicación de penalidad.</p>
<p><u>Retraso en la revisión del expediente.</u></p>	10 % del costo de la página resultado del ítem correspondiente por cada día de retraso	<p>Después que el contratista informe sobre el resultado de la revisión del expediente, la persona de enlace designada por la OSERGE contabiliza los días de retraso según los plazos fijados en el Cuadro 2, en caso de advertir incumplimiento en el plazo para la revisión del expediente se procederá a notificar al contratista en el domicilio declarado para la ejecución contractual.</p>



DENISE JANET MAGALLANES PEREZ
GERENTE (R)
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

		<p>El contratista podrá presentar su descargo en el plazo de 3 días hábiles siguientes de su notificación, el mismo que será evaluado por la Oficina de Servicios Generales, quien procederá a notificar el resultado de la evaluación.</p> <p>De encontrarse responsabilidad la Oficina de Servicios Generales deberá consignar dicha circunstancia en la conformidad de servicio para la aplicación de la penalidad.</p>
--	--	--

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de tres (03) años contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL TRADUCTOR JURADA

Señores
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Contrato N° -2022-MP-FN-GG
Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS], identificado con Documento Nacional de Identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, DECLARO HABER REALIZADO LA TRADUCCION (INDICAR LA MODADLIDAD DE TRADUCCION), CORRESPONDIENTE A [CONSIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE O CARPETA FISCAL]; ASIMISMO, me comprometo a ratificar el contenido del expediente traducido, ante la judicatura correspondiente, cuando se notificado mi apersonamiento, y las veces que sea requerido.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma del traductor



DENISE JANET ROSALES PEREZ
GERENTE (e)
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

ANEXO 2

FORMATO DE EVALUACION DEL EXPEDIENTE DEL SERVICIO DE TRADUCCIONES
PARA EL MINISTERIO PÚBLICO

De acuerdo, con lo estipulado en la "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", del CONTRATO N°
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx informo: que el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, el mismo que
fuera emitido por mi despacho, ha sido remitido con su respectiva traducción, de acuerdo al
siguiente detalle:

OFICIO DE SOLICITUD	
IDIOMA FUENTE	
IDIOMA META	
TOTAL, DE PALABRAS TRADUCIDAS	
CANTIDAD DE HOJAS RESULTADO	
DIAS DE TRADUCCION	

En ese sentido la, otorga el
Visto Bueno en la Conformidad de la Prestación del Servicio, de la ejecución del servicio por la
empresa

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi mayor consideración.

OFICINA REQUIRENTE



DENISE JANET MAGALLANES PEREZ
GERENTE DE
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

ANEXO 3
CANTIDADES ESTIMADAS POR IDIOMA Y MODALIDAD

ITEM UNICO	IDIOMA	CANTIDAD TOPE POR MES CALENDARIO	CANTIDAD TOTAL TOPE POR 36 MESES	UM	PRECIO UNITARIO TRADUCCIÓN SIMPLE				PRECIO UNITARIO TRADUCCIÓN CERTIFICADA				PRECIO UNITARIO TRADUCCIÓN OFICIAL				PRECIO UNITARIO TRADUCCIÓN ESPECIAL				MONTO TOTAL ESTIMADO S/
					OPTD T/SIMPLE	PTD S/	OPTI T/SIMPLE	PTI S/	OPTD TCERTIFICA DA	PTD S/	OPTI TCERTIFI CADA	PTI S/	OPTD T OFICIAL	PTD S/	OPTI TOFICIAL	PTI S/	OPTD TESPECI AL	PTD S/	OPTI TESPECIAL	PTI S/	
1	INGLÉS	5,000	180,000		10	-	119,098	-	28,938	-	10	-	31,934	-	10	-	-	-	-	-	-
	PORTUGUÉS	4,000	144,000		10	-	81,017	-	3,633	-	10	-	56,320	-	10	-	-	-	-	-	-
	ALEMÁN	200	7,200		10	-	1,503	-	5,657	-	10	-	10	-	10	-	-	-	-	-	-
	FRANCES	500	18,000		10	-	10,141	-	7,819	-	10	-	10	-	10	-	-	-	-	-	-
	ITALIANO	900	32,400		10	-	31,953	-	397	-	10	-	10	-	10	-	-	-	-	-	-
	CHINO	140	5,040		10	-	185	-	12	-	10	-	4,813	-	10	-	-	-	-	-	-
	JAPONES	50	1,800		10	-	542	-	10	-	10	-	1,218	-	10	-	-	-	-	-	-
IDIOMAS ESPECIALES Y DIALECTOS NO PREVISTOS		100	3,600															3,550	-	10	-
			392,040		70		247,449		46,466		70		94,315		70			3,550		10	

QPTD = Cantidad Traducción Directa
QPTI = Cantidad Traducción Inversa
PTD S/ = Precio Unitario Traducción Directa
PTI S/ = Precio Unitario Traducción Inversa
TSIMPLE = Traducción Simple
TCERTIFICADA = Traducción Certificada
TOFICIAL = Traducción Oficial
TESPECIAL = Traducción Especial



DENIS FERRAZ ALANESTER PÉREZ
GERENTE (e)
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con una oficina de 50 m2 como mínimo que será usado como oficina administrativa, ubicada en Lima metropolitana.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o titulado profesional en administración y/o traducción y/o contabilidad y/o traductor y/o ingeniero industrial, del personal clave requerido como coordinador de servicio</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller o titulado profesional 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 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>Experiencia en funciones relacionadas a coordinación de servicios de traducción o interpretación, mínima de 5 años del personal clave requerido como coordinador de 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></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> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y

	<p><i>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></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de S/. 7 '000,000 (Siete millones 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: Traducciones simples y/o certificadas y/u oficiales y/o especiales distintos a los idiomas Inglés, Alemán, Francés, Portugués, Italiano, Chino y Japonés.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos 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</p>

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

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

(...)

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

obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del "Servicio de traducciones para el Ministerio Público", que celebra de una parte el Ministerio Público, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370301, con domicilio legal en Av. Abancay N°491 de la Provincia y Distrito de Lima, 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° 05-2023-MP-FN-1, derivada del Concurso Público N°19-2022-MP-FN, para la contratación de Servicio de traducciones para el Ministerio Público, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del Servicio de traducciones para el Ministerio Público.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

La Entidad realizará el pago en forma mensual, por todas las prestaciones efectivamente ejecutadas durante el mes y dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del servicio de Traducción emitida por OSERGE.
- Anexo 02 "Formato de evaluación de los expedientes traducidos".
- 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

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

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 para la prestación del servicio será de 1,095 días calendario o hasta agotar el monto contratado.

El plazo se contabilizará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

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 se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, la

conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Servicios Generales, previa remisión del Anexo 2 "Formato de evaluación de los expedientes traducidos" debidamente suscrito por parte del área requirente.

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 03 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Se aplicará otras penalidades de acuerdo con el Art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de las acciones penales que hubiera, la misma que se aplicará del modo siguiente:

SUPUESTO A PENALIZAR	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
<p><u>En el caso de deterioro de documentos.</u></p> <p>Se consideran deterioros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos originales rotos. Documentación dañada, manchada y/o perforada. 	0.2 de UIT por cada página del documento	<p>El área requirente del servicio de traducciones deberá revisar el expediente de traducción devuelto por el contratista, en caso de advertir deterioro de los documentos deberá comunicarlo a la Oficina de Servicios Generales, mediante Carpeta Electrónica Administrativa (CEA).</p> <p>A su vez, la Oficina de Servicios Generales notificará el incumplimiento al contratista en el domicilio declarado para la ejecución contractual.</p> <p>El contratista podrá presentar su descargo en el plazo de 3 días hábiles siguientes de su notificación, siendo el área requirente la encargada de evaluar los descargos y emitir pronunciamiento de la procedencia o no de los mismos, debiendo informar a la Oficina de Servicios Generales, quien a su vez procederá a notificar al contratista.</p> <p>De encontrarse responsabilidad el área requirente deberá consignar dicha circunstancia en el informe de ejecución del servicio para la aplicación de la penalidad.</p>
<p><u>Por no presentar la documentación que acredite la pérdida o robo de documentos.</u></p>	0.5 de UIT por cada página del documento.	<p>Cuando se presente alguna pérdida o robo, EL CONTRATISTA deberá alcanzar un INFORME DETALLADO de lo acontecido dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro, acompañándose la denuncia policial respectiva, caso contrario se tendrá por no presentado el descargo y se informará junto con la conformidad del servicio para la aplicación de penalidad.</p>
<p><u>Retraso en la revisión del expediente.</u></p>	10 % del costo de la página resultado del ítem correspondiente por cada día de retraso	<p>Después que el contratista informe sobre el resultado de la revisión del expediente, la persona de enlace designada por la OSERGE contabiliza los días de retraso según los plazos fijados en el Cuadro 2, en caso de advertir incumplimiento en el plazo para la revisión del expediente se procederá a notificar al contratista en el domicilio declarado para la ejecución contractual.</p> <p>El contratista podrá presentar su descargo en el plazo de 3 días hábiles siguientes de su notificación, el mismo que será evaluado por la Oficina de Servicios Generales, quien procederá a notificar el resultado de la evaluación.</p> <p>De encontrarse responsabilidad la Oficina de Servicios Generales deberá consignar dicha circunstancia en la conformidad de servicio para la aplicación de la penalidad.</p>

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLAUSULA DECIMA CUARTA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

A. DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda Información puesta a disposición en común acuerdo entre las partes es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda, y no es precisa la concesión de licencia para dicho intercambio. Ninguna de las partes utilizará información previa de la otra parte para su propio uso, salvo que autorice lo contrario.

La información que se proporciona no da derecho o licencia al receptor sobre las marcas, derechos de autor o patentes que pertenezcan a quien la proporciona. La divulgación de información no implica transferencia o cesión de derechos, a menos que se redacte expresamente alguna disposición al respecto.

En caso de incumplimiento LA ENTIDAD se reserva el derecho de realizar las acciones legales.

B. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a aplicar las medidas de seguridad de la información necesarias para proteger la información de **LA ENTIDAD** de forma razonable de acuerdo a la naturaleza y riesgo de la información conforme a los parámetros del contrato. Asimismo, es potestad de **LA ENTIDAD** realizar visitas inopinadas para constatar las medidas de seguridad de la información que está aplicando **EL CONTRATISTA**. En caso de incumplimiento **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

C. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Para la correcta aplicación del presente contrato, **EL CONTRATISTA** podrá tener acceso a datos de carácter personal protegidos por la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, por lo que se compromete a efectuar un uso, tratamiento debido y adecuado de los mismos, que será acorde a las actuaciones que resulten necesarias para la correcta prestación de servicio regulada en el presente Contrato, según las instrucciones facilitadas en cada momento.

LA ENTIDAD como titular de su Banco de Datos Personales y/o Responsable del Tratamiento será quien decidirá sobre la finalidad, contenido, medidas de seguridad y tratamiento de los Datos Personales limitándose **EL CONTRATISTA** como encargado de tratamiento a utilizar dichos datos única y exclusivamente para los fines establecidos en el Contrato y de acuerdo a lo indicado por **EL MINISTERIO**, bajo responsabilidad legal.

D. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Las partes se obligan entregar todo el material que sea necesario, considerando el principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N° 957 - Nuevo Código Procesal Penal según aplique y toda la información restante como confidencial y se comprometen a:

- Mantenerla, su sujeción a la más estricta confidencialidad.
- No divulgar ni comunicar la información técnica facilitada por la otra parte.
- Impedir la copia o revelación de esa información a terceros, salvo que gocen de aprobación escrita de la otra parte, y únicamente en los términos de la supuesta aprobación.
- Restringir el acceso a la información a sus empleados y subcontratados, en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de sus tareas acordadas
- Utilizar la información o fragmento de esta solamente en relación de la finalidad de este Contrato.

Las partes serán responsables entre sí, ante el incumplimiento de esta obligación, ya sea por

sus empleados o por subcontratados.

Excepciones:

Las partes mantendrán esta confidencialidad y evitarán revelar la información a toda persona que no sea empleado o subcontratado, salvo que:

- Que fuera de dominio público en el momento de haberle sido revelada.
- Que, después de haberle sido revelada, fuera publicada o de otra forma pasara a ser de dominio público, sin quebrantamiento de la obligación de confidencialidad por la parte que recibiera dicha información.
- Que en el momento de haberla sido revelada, la parte que la recibiera ya estuviera en posesión de la misma por medios ilícitos tuviera derecho legalmente a acceder a la misma.
- Que posea consentimiento escrito previo de la otra parte para develar la información.
- Que haya sido solicitada, conforme a la normativa vigente, por autoridades administrativas o judiciales competentes que deban pronunciarse sobre aspectos totales o parciales del mismo, en cuyo caso, la parte que tenga que realizar la prestación deberá comunicárselo a la otra, con carácter previo a que dicha presentación tenga lugar.
- Expresamente sea clasificada como pública.

Devolución de la Información y compromiso de confidencialidad:

Al vencimiento del presente Contrato, las partes se comprometen a devolver a la otra la información remitida entre sí en el plazo de 30 días, obligándose a la destrucción de cualquier copia de la misma, independiente del soporte o formato en el que se encuentra almacenada y mantener el compromiso de confidencialidad por un periodo de 05 años.

Daños y Perjuicios:

Las partes acuerdan que el pago de los daños y perjuicios puede no constituir remedio suficiente en caso de incumplimiento real o amenaza de incumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo, y ninguna de las partes se opondrá al otorgamiento de compensaciones equitativa, incluso autorizan las acciones necesarias para el resarcimiento vía medidas cautelares y/o la ejecución forzosa, sin necesidad de demostrar o cuantificar las pérdidas o los daños sufridos.

E. PUBLICIDAD

El presente contrato no dará derecho alguno a las Partes a realizar campañas de publicidad o acciones de marketing relacionadas con el mismo o con las negociaciones entre las partes sin autorización expresa de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

El arbitraje será institucional, de derecho, y resuelto por TRIBUNAL ARBITRAL, a través de alguna de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Abogados de Lima.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-MP-FN-1 (Derivada del Concurso Público N°19-2022-MP-FN)

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 ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-MP-FN-1 (Derivada del Concurso Público N°19-2022-MP-FN)

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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-MP-FN-1 (Derivada del Concurso Público N°19-2022-MP-FN)
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-MP-FN-1 (Derivada del Concurso Público N°19-2022-MP-FN)
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 TRADUCCIONES PARA EL MINISTERIO PUBLICO, 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° 05-2023-MP-FN-1 (Derivada del Concurso Público N°19-2022-MP-FN)
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-MP-FN-1 (Derivada del Concurso Público N°19-2022-MP-FN)

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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.



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-MP-FN-1 (Derivada del Concurso Público N°19-2022-MP-FN)
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

IDIOMA	UNIDAD DE MEDIDA	MODALIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
INGLÉS	HOJA RESULTADO	SIMPLE	119,108.00		
		CERTIFICADA	28,948.00		
		OFICIAL	31,944.00		
PORTUGUÉS		SIMPLE	84,027.00		
		CERTIFICADA	3,643.00		
		OFICIAL	56,330.00		
ALEMÁN		SIMPLE	1,513.00		
		CERTIFICADA	5,667.00		
		OFICIAL	20.00		
FRANCES		SIMPLE	10,151.00		
		CERTIFICADA	7,829.00		
		OFICIAL	20.00		
ITALIANO		SIMPLE	31,973.00		
		CERTIFICADA	407.00		
		OFICIAL	20.00		
CHINO		SIMPLE	195.00		
		CERTIFICADA	22.00		
		OFICIAL	4,823.00		
JAPONES		SIMPLE	552.00		
		CERTIFICADA	20.00		
		OFICIAL	1,228.00		
IDIOMAS ESPECIALES Y DIALECTOS NO PREVISTOS			IDIOMAS ESPECIALES Y DIALECTOS NO PREVISTOS	3,600.00	

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE TRADUCCIONES PARA EL MINISTERIO PÚBLICO	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°05-2023-MP-FN-1 (Derivada del Concurso Público N°19-2022-MP-FN)
"SERVICIO DE TRADUCCIONES PARA EL MINISTERIO PÚBLICO"

ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-MP-FN-1 (Derivada del Concurso Público N°19-2022-MP-FN)
Presente.-
Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantativa correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-MP-FN-1 (Derivada del Concurso Público N°19-2022-MP-FN)
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-MP-FN-1 (Derivada del Concurso Público N°19-2022-MP-FN)
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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