

## REQUERIMIENTO DE SERVICIO

### I. TERMINOS DE REFERENCIA.

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Compensación y Liquidación de Valores de los Bonos de Reconocimiento Mediante el Sistema de Anotación en Cuenta.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Permite la emisión de los títulos valores (Bono de Reconocimiento) mediante una representación no material, denominado “desmaterialización”; el cual reemplaza la emisión de certificados físicos de los bonos emitidos por la ONP, por el registro de los valores de estos bonos mediante el sistema de “anotación en cuenta”, cuya finalidad publica es el ahorro y rapidez en la circulación del título valor, facilitando el registro contable y la liquidación del bono de cada afiliado beneficiario.

Cabe precisar que el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante el Decreto Supremo N° 140-2003-EF, establece las disposiciones para efectuar el registro del Bono de Reconocimiento mediante la anotación en cuenta, por lo que el presente servicio permitirá además atender las disposiciones legales emitidas oportunamente sobre la materia.

#### 3. OBJETO

Contratar el servicio para registrar el bono de reconocimiento mediante el sistema de anotación en cuenta a través de una institución de compensación y liquidación de valores, conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) con la finalidad de desmaterializar la emisión de los Bonos de Reconocimiento (BdR), permitiendo el ahorro y rapidez en la circulación del título valor, facilitando el registro contable y la liquidación de este.

#### 4. GLOSARIO

- 4.1. **Bono de Reconocimiento (BdR):** Es un título valor el cual puede ser transferido y se emite luego de ser confirmado el valor nominal declarado. El Bono de Reconocimiento es un documento emitido por el Estado, por el monto de los aportes realizados al Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
- 4.2. **Calendario de Eventos Integrado:** Documento que contiene las fechas programadas de las actividades y eventos para la interacción con el sistema de la Institución de Compensación y Liquidación de Valores (ICLV), necesarios para la desmaterialización de los BdR. Este documento tiene alcance para las AFP, la ICLV, la SBS y la ONP.
- 4.3. **Constancia:** Documento provisional que certifica la emisión del Bono de Reconocimiento antes de su confirmación.
- 4.4. **Desmaterialización:** Ocurre cuando las características y valor del bono no constan en un documento físico con firma del emisor, sino que se conservan en archivos informáticos bajo custodia de una entidad legalmente autorizada para ello.

- 4.5. Evento:** Actividades de mantenimiento que se ejecutan con el sistema de la ICLV, en el proceso de desmaterialización. Participan las AFP, la ICLV y la ONP.
- 4.6. Emisor:** Es la entidad que emite títulos valores, los mismos que pueden ser registrados contablemente en una Institución de Compensación y Liquidación de Valores, para el presente caso la ONP es el emisor de Constancias y Títulos de BdR.

## 5. ASPECTOS ESPECÍFICOS

### 5.1. Procesos involucrados con el servicio

Las actividades que realizará el contratista para la desmaterialización de los BdR se denominan “Eventos” y forman parte de los siguientes procesos:

Descripción del Evento	Procesos involucrados
1. Modificación de AFP	1. Traspasos de AFP de solicitudes de BdR
2. Modificación y Anulación de datos de BdR	2.1 Actualización de Datos Personales 2.2 Cambio de CUSPP 2.3 Anulación de Bono
3. Modificación del Valor Nominal Reconocido	3.1 Generación de Resoluciones 3.2 Generación de Resoluciones No Administrativas.
4. Registro de Constancias	4. Emisión de Constancias de BdR
5. Canje de Constancias por BdR	5. Emisión de Títulos de BdR
6. Redención Ordinaria y/o Redención Anticipada	6. Pagos de BdR con solicitud de tipo ordinario y/o anticipado
7. Transferencia de Título de Cta. Emisor ONP a Cta. Especial AFP	7. Transferencia de BdR desactualizados a AFP

### 5.2. Fases del servicio

#### 5.2.1. Fase Operativa

El servicio iniciará al día siguiente de la culminación de la fase operativa del servicio vigente (Proceso de Contratación Directa N° 003-2020-ONP<sup>1</sup>) y culmina luego de 1095 días calendario.

#### 5.2.2. Fase de Transferencia

La fase de transferencia iniciará 60 días calendario, anteriores a la culminación de la fase operativa, y las actividades de migración se definirán en función al nuevo contratista del servicio, siempre en cuando el proveedor sea distinto a CAVALI S.A. ICLV que deberá efectuar la implementación de su sistema. Esto de acuerdo a las condiciones que el mercado nos ofrezca a futuro, pues podría haber la posibilidad que, en dicho tiempo, pueda existir pluralidad de postores y, en ese caso, se opte contrate con otra empresa.

<sup>1</sup> Fase Operativa: Hasta el 13 de julio de 2023.

### **5.3. Áreas que coordinarán con el contratista**

Las áreas de la Oficina de Normalización Previsional relacionadas con el contratista de servicios son las siguientes:

- 5.3.1. Pago de Prestaciones y Oficinas Departamentales, de la Dirección de Prestaciones.
- 5.3.2. Programación y Control de la Producción de la Dirección de Producción.

### **5.4. Ámbito territorial**

El servicio se brindará en forma centralizada en la ciudad de Lima.

## **6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El Contratista, brindará el servicio de registro del bono de reconocimiento mediante el sistema de anotación en cuenta.

Los servicios a recibir del Contratista por nuestra Entidad serán los resultantes de la ejecución de los eventos indicados en el numeral 5.1.

A continuación, se detallan las actividades que deberán ejecutarse según el calendario de eventos mensualizado que emite la ONP en forma anual.

### **6.1. Modificación de AFP (Traspasos de Constancias)**

- 6.1.1. El Emisor podrá modificar la AFP de las Constancias o de los BdR (**Traspasos de AFP**) que se encuentran registrados en la Cuenta de Emisor ONP, para cuyo efecto deberá considerar lo siguiente:

- a) La ONP envía, mediante el sistema informático, el archivo para modificación de cuenta de AFP.
- b) EL Contratista recibe el archivo y procesa la información.

- 6.1.2. Luego de la actualización El Contratista enviará a cada AFP un registro con los datos actualizados.

### **6.2. Modificación y Anulación de Constancia o BdR**

- 6.2.1. El Emisor podrá modificar los datos personales, efectuar el cambio de CUSSP o anular el registro de las constancias o de los BdR que se encuentran registradas en la Cuenta de Emisor ONP, para cuyo efecto deberá considerar lo siguiente:

- a) La ONP envía, mediante el sistema informático, el archivo para modificación y anulación de Constancia o BdR.
- b) EL Contratista recibe el archivo y procesa la información.

- 6.2.2. Luego de la actualización el Contratista enviará a cada AFP un registro con los datos actualizados.

### 6.3. Modificación de valor nominal reconocido

- 6.3.1. El Emisor podrá modificar el importe de las constancias o de los BdR que se encuentran registradas en la Cuenta de Emisor ONP, para cuyo efecto deberá considerar lo siguiente:
- a) La ONP envía, mediante el sistema informático, el archivo para modificación del último valor reconocido.
  - b) EL Contratista recibe el archivo y procesa la información.
- 6.3.2. Luego de la actualización el Contratista enviará a cada AFP un registro con los datos actualizados.

### 6.4. Registro de Constancias

- 6.4.1. Para el registro inicial de Constancias en la Cuenta de Emisor ONP: La ONP deberá enviar al Contratista el archivo de las Constancias, las cuales constituyen registros transitorios de los BdR. Este archivo deberá contener como mínimo la siguiente información:
- Tipo de Evento
  - Código CUSSP
  - Documento que origina el evento
  - Número de solicitud
  - Número de Constancia
  - Tipo de Registro
  - Serie Origen
  - Serie Destino
  - Cuenta matriz origen
  - Cuenta matriz destino
  - Número de resolución
  - Cantidad de valores a registrar
  - Tipo de BdR
- 6.4.2. El Contratista recibirá el archivo lógico a través de su sistema informático, con la finalidad de procesar la anotación en cuenta de las **constancias de BdR**.
- 6.4.3. El sistema informático del Contratista validará la existencia de los archivos en la bandeja de procesos establecida, tomando en consideración lo siguiente:
- a) Los archivos deberán respetar la estructura establecida para dicho proceso. En caso la ONP o el Contratista según sea el caso, consideren conveniente la modificación de esta estructura, la adecuación deberá contar con la aprobación de ambas partes.
  - b) En caso de existir un error en las estructuras enviadas o en algún registro individual del archivo, por tipo de dato, se procederá a rechazar todo el archivo informando el motivo del rechazo a través del sistema informático. La ONP deberá de remitir un nuevo archivo con los campos correspondientes a la estructura, corregidos y/o los datos contenidos en el mismo.

## **6.5. Canje de Constancias por BdR**

6.5.1. En caso de anotación de BdR (**Emisión de Título de BdR**), originado por el canje de Constancias emitidas por la ONP, se deberá considerar que una vez validada la información, cuyo procedimiento se encuentra especificada en la Disposición Vinculada N° 01 del Capítulo XIII del Reglamento Interno de Cavali aprobado mediante Resolución CONASEV N° 57-2002-EF/94.10 e incorporado por Resolución CONASEV N° 096-2006-EF/94.10, procederá a:

- a) Realizar un registro de salida del afiliado de la cuenta Emisor asignada a La ONP y de la serie única del registro transitorio.
- b) Realizar la inscripción en la Cuenta Especial BdR o Cuenta Emisor en la serie correspondiente.

## **6.6. Redención Ordinaria y Anticipada**

6.6.1. El emisor solicitará la liquidación del pago del valor anotado del BdR, para cuyo efecto deberá considerar lo siguiente:

- a) La ONP envía, mediante el sistema informático, el archivo para modificación de cuenta de AFP.
- b) EL Contratista recibe el archivo y procesa la información.

## **6.7. Transferencia de título de ONP a AFP**

6.7.1. El emisor podrá transferir el pago de los BdR desactualizados (redención vencida), directamente al contratista a la cuenta especial que se tenga para dicho fin.

## **6.8. Servicios Adicionales**

El servicio también comprende las actividades de mantenimiento y administración, las cuales son:

- 6.8.1. Proveer información en línea a la ONP, sobre los valores registrados (cuando se requiera).
- 6.8.2. Movimiento de saldos por negociación de los valores (cuando se requiera).
- 6.8.3. Constancias en Cuenta matriz ONP (mensual).
- 6.8.4. Bonos en Cuenta matriz de las respectivas Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (mensual).
- 6.8.5. Pago de redenciones (mensual).
- 6.8.6. Informe anual de los servicios prestados.
- 6.8.7. Detalle y resumen por serie y estado, del registro contable de valores representados por anotaciones en cuenta a cargo del contratista. Esta información será entregada, en cada oportunidad que se

requiera la conciliación a que se refiere la Ley del Mercado de Valores (Decreto Legislativo N° 861) y sus modificatorias; así como el artículo 39°, literal c) del Reglamento de Instituciones de Compensación y Liquidación de Valores.

## **7. EL PRODUCTO FINAL**

Es la desmaterialización del Título de Bono de Reconocimiento, luego de registrarlo mediante anotación en cuenta, por una Institución de Compensación y Liquidación de Valores.

## **8. ENTREGABLES**

Los servicios a ser recibidos por la ONP por parte de El Contratista, serán los que están señalados en el numeral 6.

Debe precisarse que la cantidad de eventos a ejecutar estará definida anualmente en el documento denominado “Calendario Anual de Eventos de Desmaterialización”, emitida por la unidad de Pago de Prestaciones de la DPE, el mismo que se proporciona mediante memorando a las áreas señaladas en el numeral 5.3 a inicios de cada año. El Calendario anual considera eventos mensuales, adicionalmente, se podrá incorporar eventos extraordinarios, según requerimiento del usuario.

Asimismo, el Contratista deberá emitir el Informe Anual de la prestación del servicio, el cual presentará a más tardar a los quince (15) días calendario del mes posterior al cierre de cada período anual.

## **9. SUBCONTRATACION**

El contratista no podrá subcontratar el servicio requerido, siendo de su absoluta responsabilidad la ejecución y el cumplimiento del mismo.

## **10. CONFORMIDAD**

Para que un entregable sea conforme, debe ser validado por el personal responsable de Oficinas Departamentales, Programación y Control de la Producción y Pago de Prestaciones, de acuerdo con señalado en el numeral 5.1.

La conformidad final será brindada por la/el Ejecutiva/o de Pago de Prestaciones, y se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días hábiles de producida la recepción de las prestaciones, quién deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

## **11. DURACIÓN DEL SERVICIO**

El presente servicio tendrá una duración de mil noventa y cinco (1,095) días calendario, e iniciará desde el día siguiente de culminada la fase operativa del servicio vigente (Proceso de Contratación Directa N° 003-2020-ONP<sup>2</sup>)

## **12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El servicio se regirá por el sistema de contratación a suma alzada.

## **13. FORMA DE PAGO**

---

<sup>2</sup> Fase Operativa: Hasta el 13 de julio de 2023.

El pago al contratista se realizará en tres (03) cuotas, a razón de una cuota anual, la misma que será proporcional al valor total del servicio, luego de presentar los entregables correspondientes señalados en el numeral 8.

El comprobante de pago deberá ser presentado por el Contratista al área competente de la ONP (Logística) una vez otorgada la conformidad del servicio adjuntando la Orden de Servicio correspondiente.

La ONP cancelará el comprobante de pago dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de haberse emitido la conformidad por parte de Programación y Control de la Producción, Oficinas Departamentales y Pago de Prestaciones.

## **14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- 14.1.** El contratista estará en la obligación de salvaguardar la información que se encuentra en los documentos y sistemas informáticos para el desarrollo del servicio contratado, estando en la obligación de entregar a la ONP toda la información relacionada con el Servicio en medio magnético y en un formato que permita manipulación o edición a la ONP, al finalizar el contrato.
- 14.2.** A su vez, cada personal del contratista que sea parte del servicio prestado deberá comprometerse al cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de la ONP, mediante la firma de las *“Clausulas de Compromiso de Confidencialidad de la Información”* y a la firma de las *“Declaraciones Juradas de cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información de la ONP”*.
- 14.3.** Asimismo, con relación al uso adecuado del logotipo institucional, el proveedor se encuentra impedido de utilizar el logotipo institucional o publicar fotografías de los productos o servicios prestados a la ONP a través de sus redes sociales, páginas web o catálogos de servicios, sean éstos físicos o virtuales, salvo autorización expresa de la Oficina de Relaciones Institucionales de la ONP.
- 14.4.** La Oficina de Tecnologías de la Información de la ONP brindará las disposiciones de seguridad de la información durante la fase operativa.
- 14.5.** El contratista debe cumplir con la regulación vigente de seguridad digital emitida por la Secretaria de Gobierno Digital PCM y lo exigido por la Ley de Protección de Datos Personales, en los aspectos aplicables al servicio que brindará. La Oficina de Gestión de Riesgos podrá realizar auditorías inopinadas al respecto.

## **15. OTROS ASPECTOS IMPORTANTES**

**RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.** - En virtud al artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, por el plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

## **16. PENALIDADES**

### **16.1. PENALIDAD POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

## 16.2. OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para dicho efecto, se incluye un listado detallado de 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:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por incumplimiento defectuoso, incompleto o con errores en algún evento establecido en los términos de referencia	3% de UIT por evento	Alerta de ONP o de terceros, a través de correo electrónico.
2	En caso de comprobarse que El Contratista a través de su personal ha revelado a terceros o ha dispuesto de cualquier información confidencial ya sea verbal y/o escrita, o ha hecho mal uso de la información a la que tiene acceso, no contenida dentro de las especificaciones del presente servicio, sin perjuicio de la ejecución de las garantías, la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales a las que hubiere lugar.	Una (01) UIT por cada ocurrencia	Alerta de ONP o de terceros, a través de correo electrónico.
3	Por proporcionar información errada o incompleta a los usuarios del servicio.	3% de UIT por evento	Alerta de ONP o de terceros, a través de correo electrónico.



N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
4	Por el incumplimiento del Nivel de Servicio del numeral 17.1 de los presentes Términos de Referencia, independientemente de la corrección en el registro o registros, correspondientes.	3% UIT por mes	Alerta de ONP o de terceros, a través de correo electrónico.
5	Por incumplimiento del tiempo objetivo de recuperación (RTO), para contingencia del servicio.	3% de UIT por evento	Alerta de ONP o del Contratista, a través de correo electrónico.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

### 16.3. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES

El procedimiento para la aplicación de penalidades es el siguiente:

- 16.3.1. Las áreas usuarias de la ONP (Pago de Prestaciones, Oficinas Departamentales y Programación y Control de la Producción), otorgan la conformidad de los bienes y servicios contratados, por lo que evalúa y determina en cada caso, si la/el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, bajo responsabilidad, precisando: a) la causal, b) base legal, y c) el plazo que las bases integradas establecen para que El Contratista presente su descargo, de ser el caso. Dicho documento es remitido por el área usuaria al contratista para que este último presente sus descargos.
- 16.3.2. Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área usuaria procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad y procede a comunicársela directamente al contratista. Paralelamente a ello, el área usuaria informa a la OAD para que proceda al cobro de la penalidad aplicada.
- 16.3.3. La/El Ejecutiva/o de Logística remite el informe del área usuaria a la/el Ejecutiva/o de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.

## 17. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

### 17.1. Niveles de servicio:

El 100% de los registros proporcionados por la ONP serán los anotados por el contratista; es decir, la calidad del servicio que debe brindar el contratista, es en base al número de registros proporcionados por la ONP, que tiene que ser en igual número a los anotados por el Contratista de Servicio.

### 17.2. Eventos del servicio y áreas funcionales:

Los Indicadores de Control necesarios para medirlo, serán a través de la ejecución de los Eventos en forma mensual, controlados por el área Usuaria y con la conformidad respectiva por cada evento, según lo siguiente:

Descripción del Evento	Área Usuaria
1. Modificación de AFP (Trasposos de Constancias)	Oficinas Departamentales
2. Modificación y Anulación de datos de Constancias de BdR	Oficinas Departamentales
3. Modificación del Valor Nominal Reconocido	Programación y Control de la Producción
4. Registro de Constancias	Pago de Prestaciones
5. Canje de Constancias por BdR	Pago de Prestaciones
6. Redención Ordinaria y/o Anticipada	Pago de Prestaciones
7. Transferencia de Título de Cta. Emisor ONP a Cta. Especial AFP	Pago de Prestaciones

El Contratista deberá designar a un responsable operativo de las coordinaciones necesarias para la ejecución de los entregables descritos.

### 17.3. Contingencias del Servicio:

Ante alguna eventualidad que imposibilite la continuidad de servicio, El Contratista deberá contar con los mecanismos de respaldo que permita el funcionamiento del servicio, siendo el tiempo objetivo de recuperación (RTO) no mayor a dos (02) horas de ocurrida la eventualidad.

### 18. ACTIVIDAD POI:

De acuerdo a la Resolución Jefatural N° 208-2022-ONP/JF, se aprobó el Plan Operativo Institucional Anual 2023 de la Oficina de Normalización Previsional, siendo la actividad operativa Ejecución de pagos oportunos de los bonos de reconocimiento, bonos complementarios y pensiones complementarias, la vinculada al presente requerimiento.

### 19. POLÍTICA ANTISOBORNO

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  Deberá estar autorizada por la Superintendencia de Mercado de Valores, como una Institución de Compensación y Liquidación de Valores, en brindar independientemente los servicios de Registros de Valores por anotación en cuenta y sus posteriores transferencias.

	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de resolución de autorización de la Superintendencia de Mercado de Valores y/o documento que acredite la autorización por la Superintendencia de Mercado de Valores.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 118,590.00 Soles (Ciento Dieciocho Mil Quinientos Noventa y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Servicios de Anotación en Cuenta de Valores Desmaterializados y/o,</li> <li>– Servicio de Liquidación de Valores Desmaterializados y/o,</li> <li>– Servicio de Compensación de Valores Desmaterializados.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola</p>

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

*(...)*

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

	<p>contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N°</b> __ referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N°</b> ____ referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="343 1635 1428 2056" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del</i></li> </ul> </div>
--	---

	<p><i>Estado”.</i></p>
--	------------------------

#### **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.*