

REQUERIMIENTO

I. Términos de Referencia

Órgano:	Oficina de Administración
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500563 Ejecución y Control de los Procesos de Gestión a cargo de la Oficina de Administración, conforme a las normas legales y técnicas vigentes. AEI.08.07 Fortalecimiento del Sistema de Control Interno
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de patrocinio en materia penal, Carpeta Fiscal N° 506015505-2023-193-0, tramitada ante el Cuarto Despacho de la Primera Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima Centro.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública del presente requerimiento es brindar el servicio de defensa y asesoría legal a los servidores: Jaime Ricardo Osorio Velásquez, Gisela Milagros Ortiz Ortiz, Sandra Katherine Cohaila Calatayud y Rocío Jocelyn Chachi Villaizan en virtud del beneficio otorgado mediante Resolución de Gerencia General N°000112-2023-GG-ONP ampliando su alcance mediante Resolución de Gerencia General N° 000279-2023-GG-ONP; Resolución de Gerencia N° 000114-2023-GG-ONP ampliando su alcance mediante Resolución de Gerencia General N° 000278-2023-GG-ONP; Resolución de Gerencia 000137-2023-GG-ONP ampliando su alcance mediante Resolución de Gerencia General N° 000277-2023-GG-ONP y Resolución de Gerencia N° 000209-2023-GG-ONP, respectivamente. Ello en estricto cumplimiento del mandato contenido en el literal I) del artículo 35 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, así como el artículo 154 de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM, en congruencia con la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSG – “Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles” y sus modificatorias.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio defensa y asesoría legal en materia penal solicitado por los 04 servidores, por la presunta comisión del delito contra la Administración Pública en la modalidad de Colusión Agravada, Carpeta Fiscal N° 506015505-2023-193-0, tramitada ante el Cuarto Despacho de la Primera Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima Centro.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio de defensa y asesoría legal, está conformado por 3 sub – ítems:

Sub Ítem	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	Servicio defensa y asesoría legal al servidor Jaime Ricardo Osorio Velásquez, en el proceso penal Carpeta Fiscal N° 506015505-2023-193-0, tramitada ante el Cuarto Despacho de la Primera Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima Centro.

2	Servicio defensa y asesoría legal al servidor Gisela Milagros Ortiz Ortiz, en el proceso penal Carpeta Fiscal N° 506015505-2023-193-0, tramitada ante el Cuarto Despacho de la Primera Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima Centro.
3	Servicio defensa y asesoría legal al servidor Sandra Katherine Cohaila Calatayud, en el proceso penal Carpeta Fiscal N° 506015505-2023-193-0, tramitada ante el Cuarto Despacho de la Primera Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima Centro.
4	Servicio defensa y asesoría legal al servidor Rocío Jocelyn Chachi Villaizan, en el proceso penal Carpeta Fiscal N° 506015505-2023-193-0, tramitada ante el Cuarto Despacho de la Primera Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima Centro.

El servicio requerido comprende todo el proceso que comprende la etapa de investigación preliminar, preparatoria, la etapa intermedia y la etapa de juzgamiento, tramitado ante el Ministerio Público y Poder Judicial, conforme al siguiente detalle:

Investigación preliminar:

- Estudio y análisis previo del caso planteando una estrategia procesal de defensa.
- Apersonamiento del abogado y defensa ante las autoridades necesarias: Policiales, Ministerio Público y/o Poder Judicial.
- Acompañamiento y patrocinio en todas las diligencias o audiencias programadas por la fiscalía.
- Atención de todos los requerimientos efectuados por la Policía y/o Ministerio Público, así como presentación de escritos.
- Elaboración y presentación de informes y pedidos ante la Fiscalía.
- Poner a disposición de la ONP, cuando lo requiera, el falso expediente judicial, el mismo que deberá estar completo, ordenado cronológicamente, y foliado.
- Remitir la documentación y/o información que le requiera la ONP en los plazos que le establezca.
- Seguimiento del expediente y defensa, ante la instancia superior, en caso de interposición de recurso de elevación de actuados (queja).
- De corresponder una vez consentido el archivo definitivo de la denuncia, solicitar y gestionar la anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF.

Investigación preparatoria:

- Análisis de la formalización de la investigación preparatoria y planteamiento de estrategia.
- Participación activa en los actos de investigación que se programen, tales como: declaración de testigos, declaraciones ampliatorias, visualización de videos u otras evidencias, entre otras.
- Formulación y defensa de excepciones procesales.
- Formulación de tutela de derechos si se transgrede alguna garantía durante el trámite de la investigación
- Participación en las audiencias que se programen, tales como: constitución de acto civil, audiencias de excepción, audiencias de medidas cautelares.
- Solicitud de actos de investigación pertinentes para la defensa.
- Elaboración de escritos para explicar los argumentos de defensa.
- Informe oral ante la fiscal a cargo para explicar los argumentos de defensa
- Elaboración de reportes regulares al cliente con las novedades del caso.
- Monitoreo continuo del caso.

Etapla intermedia:

- Análisis del requerimiento acusatorio y/o de sobreseimiento
- Formulación de estrategia en sede de etapa intermedia
- Análisis de los elementos de convicción ofrecidos por el Ministerio Público y contradicción de cada uno de ellos
- Elaborar un escrito de control de acusación, en el que se realizará las siguientes observaciones:
 - Control formal
 - Control jurídico (incoación de excepciones y medios de defensa, solicitud de sobreseimiento)
 - Control probatorio.
- Realización del ofrecimiento probatorio.
- Participación en las audiencias preliminares que se programen para realizar el control formal, jurídico y probatorio de la acusación.
- Elaboración de escritos de alegatos complementarios.
- Elaboración de medios impugnatorios de los incidentes que se generen en esta etapa.
- Elaboración de reportes regulares al cliente con las novedades del caso.
- Monitoreo continuo del caso.

Etapla de juzgamiento

Análisis del auto de enjuiciamiento y formulación de estrategia que se seguirá en esta etapa procesal

- Realización de los alegatos de apertura y de clausura
- Participación en las audiencias de juicio oral
- Elaboración de escritos complementarios que sean necesarios
- Elaboración de escrito con las conclusiones del debate
- Elaboración de reportes regulares al cliente con las novedades del caso.
- Monitoreo continuo del caso.

IV. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

Personal Clave: Un (01) Abogado (Colegiado y Habilitado)

La colegiatura y habilitación del profesional deberá acreditarse a la suscripción del contrato.

- Los requisitos del contratista se detallan en la sección II. Requisitos de calificación.

V. SEGUROS

No Aplica

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El servicio se ejecutará en la ciudad de Lima.

PLAZO: A partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, hasta la conclusión del proceso.

VII. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados a través de la mesa de partes virtual de la ONP, a la cual podrá acceder en el siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/2861>, y mesa de partes física dirigidos a la Dirección General de la Oficina de Administración.

ENTREGABLES:

El contratista deberá presentar seis (6) entregables de acuerdo con lo siguiente:

PRIMER ENTREGABLE:

- Informe detallado sobre el análisis del caso, estado situacional del proceso y estrategia legal.
- Cargo del escrito de apersonamiento a la investigación por parte del abogado.

El entregable será presentado en el plazo máximo de quince (15) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

SEGUNDO ENTREGABLE

- Informe sustentado que contenga escrito defensa ante las autoridades necesarias: Policiales, Ministerio Público y/o Poder Judicial.
- Documentos presentados con el cargo de recepción físico o virtual correspondientes a la Investigación preliminar.
- Adjuntar notificación de la resolución que da inicio a la etapa de investigación preparatoria.
- De ser el caso adjuntar las resoluciones que dan por archivado definitivamente el proceso penal por cada servidor.

Este entregable será presentado en el plazo máximo de diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la resolución conforme al siguiente detalle:

- De notificado la resolución que da por archivado definitivamente el proceso penal contabilizados desde la última notificación realizada, para lo cual deberán remitir las 04 notificaciones remitidas a los servidores y/o
- Formalización de la investigación preparatoria.

TERCER ENTREGABLE

- Informe detallado sobre el análisis del caso, estado situacional del proceso y estrategia legal sugerida en la etapa Investigación Preparatoria.
- Informe detallado sobre el análisis del caso, estado situacional del proceso y estrategia legal sugerida en la etapa intermedia.
- Resolución que da por iniciada la etapa intermedia a los 04 servidores.

Este entregable será presentado en el plazo máximo de quince (15) días calendarios siguientes de iniciada la fase intermedia contabilizados desde la última notificación realizada, para lo cual deberán remitir las 04 notificaciones remitidas a los servidores.

CUARTO ENTREGABLE

- Informe sustentado que contenga escrito defensa ante las autoridades necesarias: Policiales, Ministerio Público y/o Poder Judicial. Informe al que deberá adjuntarse el requerimiento de sobreseimiento, mixto o acusación.
- Resolución que da por terminada la etapa intermedia.

Este entregable será presentado en el plazo máximo de quince (15) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la resolución que da término la etapa intermedia contabilizados desde la última notificación realizada, para lo cual deberán remitir las 04 notificaciones remitidas a los servidores.

QUINTO ENTREGABLE

- Informe detallado sobre el análisis del caso, estado situacional del proceso y estrategia legal sugerida en la etapa de juzgamiento. Informe al que deberá adjuntarse el auto de enjuiciamiento.
- Resolución que da por iniciada la etapa de juzgamiento.

Este entregable será presentado en el plazo máximo de quince (15) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de iniciada la etapa de juzgamiento considerándose desde la última notificación realizada, para lo cual deberán remitir las 04 notificaciones remitidas a los servidores.

SEXTO ENTREGABLE

- Informe sustentado que contenga escrito defensa ante las autoridades necesarias: Policiales, Ministerio Público y/o Poder Judicial. Informe al que deberá adjuntarse la resolución de sentencia condenatoria o absolutoria.
- Resolución que da por concluido el proceso penal.

Este entregable será presentado en el plazo máximo de quince (15) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la resolución que da por concluido el proceso penal considerándose desde la última notificación realizada, para los cual deberán remitir las 04 notificaciones remitidas a los servidores.

En caso de concluirse el proceso en etapa preliminar o preparatoria o intermedia se pagarán los entregables pendientes de pago, para lo cual el Contratista deberá presentar un informe sustentado que demuestre que el proceso ha sido concluido y/o archivado definitivamente en su totalidad.

VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el/la Director/a General de la Oficina de Administración, previo informe de los servidores Jaime Ricardo Osorio Velásquez, Gisela Milagros Ortiz Ortiz, Sandra Katherine Cohaila Calatayud y Rocío Jocelyn Chachi Villaizán según corresponda, dando cuenta de las acciones realizadas por el Contratista, para tal efecto, la Oficina de Administración remitirá junto a la conformidad la documentación de la recepción de los informes en mención, por cada entregable.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El costo del servicio debe incluir los impuestos de ley y/o cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, debiéndose abonar en seis (6) pagos, previa presentación y conformidad de cada entregable, según el siguiente detalle:

Primer Pago:

40% del monto contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.

Segundo Pago:

10% del monto contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable.

Tercer Pago:

10% del monto contratado, previa presentación y conformidad del tercer entregable.

Cuarto Pago:

10% del monto contratado, previa presentación y conformidad del cuarto entregable.

Quinto Pago:

10% del monto contratado, previa presentación y conformidad del quinto entregable.

Sexto Pago:

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

Asimismo, la Entidad se compromete a pagar el saldo total pendiente a que hubiere lugar (respecto de los entregables no pagados) en una sola armada, si el proceso ha sido concluido y/o archivado en etapa preliminar o preparatoria o intermedia debiendo para ello el Contratista presentar un informe sustentado que demuestre que el proceso ha sido concluido y/o archivado definitivamente en su totalidad.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad

del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato para ello.

X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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

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

XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

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

XIII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

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

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

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

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

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

XIV. OBLIGACIÓN 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, 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.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, conforme a lo previsto en la Directiva N° 004-2022-ONP/GG "Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional.

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>

XV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

II. Requisitos de Calificación:

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>ABOGADO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional con título de Abogado del personal clave requerido como Abogado para la prestación del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional de Abogado será verificado por el comité de selección 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 Título de Abogado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, como Abogado en temas de Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o Procesal del personal clave requerido como Abogado para la prestación del servicio.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 24,750.00 (Veinticuatro mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Asesoría Legal, Defensa legal, Patrocinio Legal en procesos judiciales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, 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 indicado en las bases 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</p>

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

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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>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 indicado en las bases.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo indicado en las bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="352 1048 1437 1395"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>
--	--

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>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.</i>
--