

REQUERIMIENTO

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 laboral, Expediente N° 04562-2023-0-1801-JR-LA-13, tramitada ante 13° Juzgado Especializado de Trabajo Permanente de la Corte Superior de Justicia de Lima.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública del presente requerimiento es brindar el servicio de defensa y asesoría legal a los servidores: Abel Eduardo Val Castillo y Hermes Fernando Aguilar Cáceres en virtud del beneficio otorgado mediante Resolución de Gerencia General N°000244-2023-GG-ONP y 000245-2023-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 laboral solicitado por los 02 servidores comprendidos durante la primera y segunda instancia judicial, sobre indemnización por daños y perjuicios por incumplimiento de contrato, tramitada ante el 13° Juzgado Especializado de Trabajo Permanente de la Corte Superior de Justicia de Lima, Expediente N° 04562-2023-0-1801-JR-LA-13.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio de defensa y asesoría legal, está conformado por 2 sub – ítems:

Sub Ítem	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	Servicio defensa y asesoría legal al servidor Abel Eduardo Val Castillo, tramitada ante el 13° Juzgado Especializado de Trabajo Permanente de la Corte Superior de Justicia de Lima, Expediente N° 04562-2023-0-1801-JR-LA-13, sobre indemnización por daños y perjuicios por incumplimiento de contrato.
2	Servicio defensa y asesoría legal al servidor Hermes Fernando Aguilar Cáceres, tramitada ante el 13° Juzgado Especializado de Trabajo Permanente de la Corte Superior de Justicia de Lima, Expediente N° 04562-2023-0-1801-JR-LA-13, sobre indemnización por daños y perjuicios por incumplimiento de contrato.

El servicio requerido comprende las siguientes actividades:

1. Estudio y análisis del caso.
2. La elaboración de la contestación de la demanda y su respectiva presentación.
3. La participación en las audiencias y la realización de todos los actos de defensa procesal que pudieran corresponder, incluyendo, entre otros, la presentación de

<p>alegaciones o informes sean estos orales o escritos, que se consideren necesarios, así como la utilización de todos los recursos impugnativos que pudieran corresponder a fin preservar su indemnidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaboración y presentación de escritos. 5. Seguimiento del expediente y defensa. 6. Poner a disposición de la ONP, cuando lo requiera, el falso expediente judicial, el mismo que deberá estar completo, ordenado cronológicamente, y foliado. 7. Recursos de Apelación. 8. Presentación de alegatos que hubiera lugar. 9. Remitir la documentación y/o información que le requiera la ONP en los plazos que le establezca. <p>El servicio comprende hasta la obtención de la sentencia de segunda instancia o si el proceso concluye antes con resolución firme.</p>
<p>IV. REQUISITOS DEL CONTRATISTA</p> <p>Personal Clave: Un (01) Abogado (Colegiado y Habilitado) La colegiatura y habilitación del profesional deberá acreditarse a la suscripción del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los requisitos del contratista se detallan en la sección II. Requisitos de calificación.
<p>V. SEGUROS</p> <p>No Aplica</p>
<p>VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</p> <p>LUGAR: El servicio se ejecutará en la ciudad de Lima. PLAZO: A partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, hasta la notificación de la sentencia que da por culminada la segunda instancia.</p>
<p>VII. ENTREGABLES (Obligatorio)</p> <p>Los entregables deberán ser presentados a través de la mesa de partes virtual de la ONP, a la cual podrá acceder en el siguiente enlace: https://facilita.gob.pe/t/2861, dirigidos a la Dirección General de la Oficina de Administración.</p> <p>ENTREGABLES: El contratista deberá presentar cuatro (4) entregables de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>PRIMER ENTREGABLE Informe legal por cada servidor que contendrá: i) descripción del estado actual del proceso; ii) evaluación del caso; iii) líneas de defensa, iv) estrategia legal sugerida.</p> <p>El entregable será presentado a los 10 días calendarios siguientes de perfeccionamiento del contrato.</p> <p>SEGUNDO ENTREGABLE Informe legal por cada servidor que comprende: (i) realización de todos los actos de defensa procesal realizados en primera instancia, (ii) análisis de la contestación de demanda presentada y (iii) dar cuenta sobre participación en la audiencia de conciliación adjuntando el acta respectiva o constancia de incomparecencia de la parte demandante a la audiencia de conciliación.</p> <p>El entregable será presentado a los 10 días calendarios siguientes de realizada la audiencia de conciliación o desde la entrega de la constancia de incomparecencia a la audiencia del demandante. Para lo cual se adjuntará la audiencia o la constancia de inasistencia de la demandante y el plazo será contabilizado desde la última sesión de la audiencia realizada respecto de los 02 servidores.</p> <p>TERCER ENTREGABLE</p>

Informe legal por cada servidor que comprende: (i) análisis de las actuaciones realizadas en la audiencia de juzgamiento si hubiera habido o de las actuaciones de la demandante oponiéndose a la conclusión del proceso por incomparecencia a la audiencia de conciliación, (ii) análisis de la sentencia de primera instancia si hubiera habido o análisis de la resolución de conclusión del proceso por incomparecencia a la audiencia de conciliación y (iii) análisis del recurso de apelación si se hubiera presentado o informe indicando las actuaciones de la parte demandante impugnando la conclusión del proceso por incomparecencia a la audiencia de conciliación. Adjuntar copias de la sentencia de primera instancia y de la resolución que concede el recurso de apelación en caso existieran.

El entregable será presentado los 10 días calendarios siguientes, contabilizados desde la última notificación que concede el recurso de apelación respecto de los 02 servidores.

CUARTO ENTREGABLE

Informe legal por cada servidor que comprende: (i) análisis de los alegatos presentados si se presentaron, (ii) análisis de la sentencia de segunda instancia si se ha emitido o análisis de la resolución firme de conclusión del proceso por incomparecencia a la audiencia de conciliación. Adjuntar notificación de la sentencia de segunda instancia, en caso hubiera litigación en segunda instancia o resolución firme de conclusión del proceso por incomparecencia a la audiencia de conciliación.

El entregable será presentado los 15 días calendarios siguientes de la notificación de la resolución que ponga fin al proceso. Para lo cual se adjuntará el cargo de las 02 notificaciones realizadas y el plazo será contabilizado desde la presentación de la última notificación que se realizó respecto de los 02 servidores.

VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el/la Director/a General de la Oficina de Administración, previo informe de los servidores Abel Eduardo Val Castillo y Hermes Fernando Aguilar Cáceres 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 cuatro (4) pagos, previa presentación y conformidad del entregable, según el siguiente detalle:

Primer Pago:

25 % del monto contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.

Segundo Pago:

25% del monto contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable.

Tercer Pago:

25%, del monto contratado, previa presentación y conformidad del tercer entregable.

Cuarto Pago:

25%, del monto contratado, previa presentación y conformidad del cuarto entregable

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

orden de servicio o contrato para ello.
X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
<p>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.</p> <p>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.</p>
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)
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></p> <p>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:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.</p> <p>b.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>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.</p> <p>Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
XIV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades</p>

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.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Deberá contar con una experiencia mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado, como Abogado en temas de derecho Derecho Penal y/o laboral y/o procesal del personal clave requerido como Abogado para la prestación del servicio.

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

Acreditación:

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

Importante

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