

REQUERIMIENTO

I. Términos de referencia

Órgano:	Oficina de Administración
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500748 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:	Servicio de patrocinio en materia penal, Carpeta Fiscal N° 506015505-2019-473-0, tramitado ante el Primer Despacho de la Primera Fiscalía Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima durante la etapa de investigación preparatoria del proceso penal.

I. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad pública del presente requerimiento es brindar el servicio de defensa y asesoría legal a los servidores y ex servidores: Carlos Miguel Puga Pomareda, José Gilberto Samamé Quiñones, Tulio Rafael López Hoyos, Juan Carlos López Bardales, Rocío Jocelyn Chachi Villaizan y José Alberto Valdez Oyola, en virtud del beneficio otorgado mediante Resolución de Gerencia General N° Resolución de Gerencia General N° 000220-2024- GG-ONP, 000225-2024-GG-ONP, 000232-2024-GG-ONP, 000238-2024-GG-ONP, 000258-2024-GG-ONP y 000246-2024-GG-ONP, respectivamente. Ello en estricto cumplimiento del mandato contenido en el literal I) del artículo 35 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, así como el artículo 154 de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM, en congruencia con la Directiva N° 004-2015- SERVIR/GPGSG – “Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles” y sus modificatorias.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio defensa y asesoría legal en materia penal solicitado por los 02 servidores y 04 ex servidores comprendidos durante la etapa de investigación preparatoria del proceso penal, por la presunta comisión del delito de Colusión y, alternativamente, el delito de Negociación Incompatible o Aprovechamiento Indebido del Cargo, tramitada ante el Primer Despacho de la Primera Fiscalía Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima, Carpeta Fiscal N° 506015505-2019-473-0.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio de defensa y asesoría legal, está conformado por 6 sub – ítems:

Sub ítem	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	Servicio defensa y asesoría legal al ex servidor Carlos Miguel Puga Pomareda, tramitado ante el Primer Despacho de la Primera Fiscalía Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima, durante la etapa de investigación preparatoria del proceso penal, por la presunta comisión del delito de Colusión y, alternativamente, el delito de Negociación Incompatible o Aprovechamiento Indebido del Cargo, Carpeta Fiscal N° 506015505-2019-473-0

2	Servicio defensa y asesoría legal al ex servidor José Gilberto Samamé Quiñones, tramitado ante el Primer Despacho de la Primera Fiscalía Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima, durante la etapa de investigación preparatoria del proceso penal, por la presunta comisión del delito de Colusión y, alternativamente, el delito de Negociación Incompatible o Aprovechamiento Indebido del Cargo, Carpeta Fiscal N° 506015505-2019-473-0.
3	Servicio defensa y asesoría legal al ex servidor Tulio Rafael López Hoyos, tramitado ante el Primer Despacho de la Primera Fiscalía Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima, durante la etapa de investigación preparatoria del proceso penal, por la presunta comisión del delito de Colusión y, alternativamente, el delito de Negociación Incompatible o Aprovechamiento Indebido del Cargo, Carpeta Fiscal N° 506015505-2019-473-0.
4	Servicio defensa y asesoría legal al ex servidor Juan Carlos López Bardales, tramitado ante el Primer Despacho de la Primera Fiscalía Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima, durante la etapa de investigación preparatoria del proceso penal, por la presunta comisión del delito de Colusión y, alternativamente, el delito de Negociación Incompatible o Aprovechamiento Indebido del Cargo, Carpeta Fiscal N° 506015505-2019-473-0.
5	Servicio defensa y asesoría legal a la servidora Rocío Jocelyn Chachi Villaizán, tramitado ante el Primer Despacho de la Primera Fiscalía Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima, durante la etapa de investigación preparatoria del proceso penal, por la presunta comisión del delito de Colusión y, alternativamente, el delito de Negociación Incompatible o Aprovechamiento Indebido del Cargo, Carpeta Fiscal N° 506015505-2019-473-0.
6	Servicio defensa y asesoría legal al servidor José Alberto Valdez Oyola, tramitado ante el Primer Despacho de la Primera Fiscalía Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima, durante la etapa de investigación preparatoria del proceso penal, por la presunta comisión del delito de Colusión y, alternativamente, el delito de Negociación Incompatible o Aprovechamiento Indebido del Cargo, Carpeta Fiscal N° 506015505-2019-473-0.
<p>El servicio requerido comprende las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio y análisis previo del caso planteando una estrategia procesal de defensa. 2. Defensa ante las autoridades necesarias: Policiales, Ministerio Público y/o Poder Judicial. 3. Acompañamiento y patrocinio en todas las diligencias o audiencias programadas por la fiscalía. 4. Atención de todos los requerimientos efectuados por la Policía y/o Ministerio Público, así como presentación de escritos. 5. Elaboración y presentación de informes y pedidos ante la Fiscalía. 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. Remitir la documentación y/o información que le requiera la ONP en los plazos que le establezca. 	

8. Seguimiento del expediente y defensa, ante la instancia superior, en caso de interposición de recurso de elevación de actuados (queja).
9. 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.

IV. REQUISITOS DEL POSTOR

- Personal clave: Un (01) Abogado (colegiado y habilitado).
La colegiatura y habilitación del profesional deberá acreditarse a la suscripción del contrato.
- Los requisitos de calificación del postor se detallan en la sección II. Requisitos de calificación.

V. SEGUROS

No Aplica

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

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 disposición fiscal que declarará que no procede formalizar y continuar con la investigación preparatoria y/o hasta la disposición fiscal que declara que procede formalizar y continuar con la investigación preparatoria y/o hasta la notificación de la disposición del fiscal superior que ordene formalizar la investigación y/o se archiven definitivamente las actuaciones.

VII. ENTREGABLES

PRIMER ENTREGABLE

hasta los 10 días calendarios siguientes de suscrito el contrato.

- a) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al exservidor Carlos Miguel Puga Pomareda:** i) Informe detallado sobre el análisis del caso, estado situacional del proceso y estrategia legal sugerida; ii) Escrito de defensa ante las autoridades necesarias: Policiales, Ministerio Público y/o Poder Judicial, de ser el caso.
El entregable será entregado hasta los 10 días calendarios siguientes de suscrito el contrato.
- b) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al exservidor , José Gilberto Samamé Quiñones:** i) Informe detallado sobre el análisis del caso, estado situacional del proceso y estrategia legal sugerida; ii) Escrito de defensa ante las autoridades necesarias: Policiales, Ministerio Público y/o Poder Judicial, de ser el caso.
El entregable será entregado hasta los 10 días calendarios siguientes de suscrito el contrato.
- c) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al exservidor Tulio Rafael López Hoyos:** i) Informe detallado sobre el análisis del caso, estado situacional del proceso y estrategia legal sugerida; ii) Escrito de defensa ante las autoridades necesarias: Policiales, Ministerio Público y/o Poder Judicial, de ser el caso.
El entregable será entregado hasta los 10 días calendarios siguientes de suscrito el contrato.
- d) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al exservidor Juan Carlos López Bardales:** i) Informe detallado sobre el análisis del caso, estado situacional del proceso y estrategia legal sugerida; ii) Escrito de defensa ante las autoridades necesarias: Policiales, Ministerio Público y/o Poder Judicial, de ser el caso.
El entregable será entregado hasta los 10 días calendarios siguientes de suscrito el contrato.
- e) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al servidor Rocío Jocelyn Chachi Villaizan:** i) Informe detallado sobre el análisis del caso, estado situacional del proceso y estrategia legal sugerida; ii) Escrito de defensa ante las autoridades necesarias: Policiales, Ministerio Público y/o Poder Judicial, de ser el caso.
El entregable será entregado hasta los 10 días calendarios siguientes de suscrito el contrato.
- f) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al servidor José Alberto Valdez Oyola:** i) Informe detallado sobre el análisis del caso, estado situacional del proceso y estrategia legal sugerida; ii) Escrito de defensa ante las autoridades necesarias: Policiales, Ministerio Público y/o Poder Judicial, de ser el caso.
El entregable será entregado hasta los 10 días calendarios siguientes de suscrito el contrato.

SEGUNDO ENTREGABLE

a) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al exservidor Carlos Miguel Puga Pomareda:**

Informe que contiene: i) análisis de las actuaciones realizadas; iii) estado del proceso; iii) análisis de la disposición que da por culminada la etapa preparatoria.

Cargos de documentos presentados en la etapa preparatoria.

Copia del Requerimiento Acusatorio emitido por la fiscalía, si se obtuviera o, de no ser posible, copia de la notificación judicial de ese requerimiento acusatorio.

Cargo de la recepción de la disposición fiscal culminando la etapa preparatoria en forma definitiva adjuntando cargo de del archivo definitivo del proceso, así como la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF, de corresponder.

De corresponder, la disposición fiscal superior que declara que procede formalizar acusación y continuar con el proceso penal. En cuyo caso, el entregable se computará a los 10 días calendarios de dicha disposición fiscal.

Si el Fiscal ordena el archivo, el entregable se deberá presentar en el plazo máximo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF.; para lo cual deberá presentarse copia de cargo de dicha solicitud. En caso el denunciante o el agraviado que no estuviese conforme con la disposición de archivar las actuaciones requiera al fiscal eleve las actuaciones al fiscal superior, el entregable se presentará en el plazo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de recabadas o recibidas las copias de la disposición del fiscal superior, que ordene formalizar la investigación, se archiven definitivamente las actuaciones o se proceda según corresponda.

De corresponder, el entregable se computará a los 10 días calendarios de la notificación judicial del requerimiento acusatorio.

b) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al exservidor . José Gilberto Samamé Quiñones:** Informe que contiene: i) análisis de las actuaciones realizadas; iii) estado del proceso; iii) análisis de la disposición que da por culminada la etapa preparatoria.

Cargos de documentos presentados en la etapa preparatoria.

Copia del Requerimiento Acusatorio emitido por la fiscalía, si se obtuviera o, de no ser posible, copia de la notificación judicial de ese requerimiento acusatorio.

Cargo de la recepción de la disposición fiscal culminando la etapa preparatoria en forma definitiva adjuntando cargo de del archivo definitivo del proceso, así como la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF, de corresponder.

De corresponder, la disposición fiscal superior que declara que procede formalizar acusación y continuar con el proceso penal. En cuyo caso, el entregable se computará a los 10 días calendarios de dicha disposición fiscal.

Si el Fiscal ordena el archivo, el entregable se deberá presentar en el plazo máximo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF.; para lo cual deberá presentarse copia de cargo de dicha solicitud. En caso el denunciante o el agraviado que no estuviese conforme con la disposición de archivar las actuaciones requiera al fiscal eleve las actuaciones al fiscal superior, el entregable se presentará en el plazo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de recabadas o recibidas las copias de la disposición del fiscal superior, que ordene formalizar la investigación, se archiven definitivamente las actuaciones o se proceda según corresponda.

De corresponder, el entregable se computará a los 10 días calendarios de la notificación judicial del requerimiento acusatorio.

c) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al exservidor Tulio Rafael López Hoyos :**

Informe que contiene: i) análisis de las actuaciones realizadas; iii) estado del proceso; iii) análisis de la disposición que da por culminada la etapa preparatoria. Cargo de documentos presentados en la etapa preparatoria.

Copia del Requerimiento Acusatorio emitido por la fiscalía, si se obtuviera o, de no ser posible, copia de la notificación judicial de ese requerimiento acusatorio.

Cargo de la recepción de la disposición fiscal culminando la etapa preparatoria en forma definitiva adjuntando cargo de del archivo definitivo del proceso, así como la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF, de corresponder.

De corresponder, la disposición fiscal superior que declara que procede formalizar acusación y continuar con el proceso penal. En cuyo caso, el entregable se computará a los 10 días calendarios de dicha disposición fiscal.

Si el Fiscal ordena el archivo, el entregable se deberá presentar en el plazo máximo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF.; para lo cual deberá presentarse copia de cargo de dicha solicitud.

En caso el denunciante o el agraviado que no estuviese conforme con la disposición de archivar las actuaciones requiera al fiscal eleve las actuaciones al fiscal superior, el entregable se presentará en el plazo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de recabadas o recibidas las copias de la disposición del fiscal superior, que ordene formalizar la investigación, se archiven definitivamente las actuaciones o se proceda según corresponda.

De corresponder, el entregable se computará a los 10 días calendarios de la notificación judicial del requerimiento acusatorio.

d) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al exservidor Juan Carlos López Bardales:**

Informe que contiene: i) análisis de las actuaciones realizadas; iii) estado del proceso; iii) análisis de la disposición que da por culminada la etapa preparatoria. Cargos de documentos presentados en la etapa preparatoria.

Copia del Requerimiento Acusatorio emitido por la fiscalía, si se obtuviera o, de no ser posible, copia de la notificación judicial de ese requerimiento acusatorio.

Cargo de la recepción de la disposición fiscal culminando la etapa preparatoria en forma definitiva adjuntando cargo de del archivo definitivo del proceso, así como la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF, de corresponder.

De corresponder, la disposición fiscal superior que declara que procede formalizar acusación y continuar con el proceso penal. En cuyo caso, el entregable se computará a los 10 días calendarios de dicha disposición fiscal.

Si el Fiscal ordena el archivo, el entregable se deberá presentar en el plazo máximo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF.; para lo cual deberá presentarse copia de cargo de dicha solicitud. En caso el denunciante o el agraviado que no estuviese conforme con la disposición de archivar las actuaciones requiera al fiscal eleve las actuaciones al fiscal superior, el entregable se presentará en el plazo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de recabadas o recibidas las copias de la disposición del fiscal superior, que ordene formalizar la investigación, se archiven definitivamente las actuaciones o se proceda según corresponda.

De corresponder, el entregable se computará a los 10 días calendarios de la notificación judicial del requerimiento acusatorio.

e) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al servidor Rocío Jocelyn Chachi Villaizan:**

Informe que contiene: i) análisis de las actuaciones realizadas; iii) estado del proceso; iii) análisis de la disposición que da por culminada la etapa preparatoria. Cargos de documentos presentados en la etapa preparatoria.

Copia del Requerimiento Acusatorio emitido por la fiscalía, si se obtuviera o, de no ser posible, copia de la notificación judicial de ese requerimiento acusatorio.

Cargo de la recepción de la disposición fiscal culminando la etapa preparatoria en forma definitiva adjuntando cargo de del archivo definitivo del proceso, así como la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF, de corresponder.

De corresponder, la disposición fiscal superior que declara que procede formalizar acusación y continuar con el proceso penal. En cuyo caso, el entregable se computará a los 10 días calendarios de dicha disposición fiscal.

Si el Fiscal ordena el archivo, el entregable se deberá presentar en el plazo máximo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF.; para lo cual deberá presentarse copia de cargo de dicha solicitud. En caso el denunciante o el agraviado que no estuviese conforme con la disposición de archivar las actuaciones requiera al fiscal eleve las actuaciones al fiscal superior, el entregable se presentará en el plazo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de recabadas o recibidas las copias de la disposición del fiscal superior, que ordene formalizar la investigación, se archiven definitivamente las actuaciones o se proceda según corresponda.

De corresponder, el entregable se computará a los 10 días calendarios de la notificación judicial del requerimiento acusatorio.

f) **Respecto del Servicio defensa y asesoría legal al servidor José Alberto Valdez Oyola:**

Informe que contiene: i) análisis de las actuaciones realizadas; iii) estado del proceso; iii) análisis de la disposición que da por culminada la etapa preparatoria. Cargos de documentos presentados en la etapa preparatoria.

Copia del Requerimiento Acusatorio emitido por la fiscalía, si se obtuviera o, de no ser posible, copia de la notificación judicial de ese requerimiento acusatorio.

Cargo de la recepción de la disposición fiscal culminando la etapa preparatoria en forma definitiva adjuntando cargo de del archivo definitivo del proceso, así como la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF, de corresponder.

De corresponder, la disposición fiscal superior que declara que procede formalizar acusación y continuar con el proceso penal. En cuyo caso, el entregable se computará a los 10 días calendarios de dicha disposición fiscal.

Si el Fiscal ordena el archivo, el entregable se deberá presentar en el plazo máximo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF.; para lo cual deberá presentarse copia de cargo de dicha solicitud. En caso el denunciante o el agraviado que no estuviese conforme con la disposición de archivar las actuaciones requiera al fiscal eleve las actuaciones al fiscal superior, el entregable se presentará en el plazo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de recabadas o recibidas las copias de la disposición del fiscal superior, que ordene formalizar la investigación, se archiven definitivamente las actuaciones o se proceda según corresponda.

De corresponder, el entregable se computará a los 10 días calendarios de la notificación judicial del requerimiento acusatorio.

VIII. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el/la Director/a General de la Oficina de Administración, previo informe de los ex servidores Carlos Miguel Puga Pomareda, José Gilberto Samamé Quiñones, Tulio Rafael López Hoyos, Juan Carlos López Bardales, y los servidores Rocío Jocelyn Chachi Villaizan y José Alberto Valdez Oyola, según corresponda, dandocuenta de las acciones realizadas por el Contratista, para tal efecto, la Oficina de Administración remitirá junto a la conformidad la documentación de la recepción de los informes en mención, por cada entregable.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El costo del servicio debe incluir los impuestos de ley y/o cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, debiéndose abonar en dos (2) pagos, previa presentación y conformidad del entregable, según el siguiente detalle:

Primer Pago:

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

Segundo Pago:

60% del monto contratado, previa presentación y conformidad del segundo 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 el contrato para ello.

X.- CONFIDENCIALIDAD

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

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

XI.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

XII.- CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

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

XIII.- PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

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.

IX.- OTRAS PENALIDADES

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

XIV.- ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

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

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

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><u>Requisitos:</u> Título profesional de Abogado, del personal clave requerido como “Abogado” para la prestación del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título profesional de Abogado será verificado por el órgano encargado de las contrataciones 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título profesional 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
	<p><u>Requisitos:</u> Deberá contar con experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público y privado, como abogado en temas de derecho, del personal clave requerido como “Abogado”. La experiencia requerida será contada desde la fecha de colegiatura hasta la fecha de presentación de la oferta.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><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>