



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 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: Edwin Fidel Barrientos Retuerto, Giancarlo Ortega Ninapayta, José Gilberto Samamé Quiñones y Juan Carlos López Bardales en virtud del beneficio otorgado mediante Resolución de Gerencia General N°000221-2023-GG-ONP; 000185-2023-GG-ONP, 000189-2023-GG-ONP y 000189-2023-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 comprendidos durante la etapa de investigación preliminar 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 4 sub – ítems:

Sub Ítem	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	Servicio defensa y asesoría legal al servidor Edwin Fidel Barrientos Retuerto, en la 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 Giancarlo Ortega Ninapayta, en la 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 José Gilberto Samamé Quiñones, en la 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 Juan Carlos López Bardales, en 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 las siguientes actividades:

1. Estudio y análisis previo del caso planteando una estrategia procesal de defensa.
2. Apersonamiento del abogado y 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 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 (Obligatorio)

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, se archiven las actuaciones o se proceda según corresponda.

VII. ENTREGABLES (Obligatorio)

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.

ENTREGABLES:

El contratista deberá presentar tres (3) entregables de acuerdo con lo siguiente:

PRIMER ENTREGABLE:

- Informe detallado sobre el análisis del caso, estado situacional del proceso y estrategia legal sugerida por cada servidor.
- Cargo del apersonamiento del abogado a la carpeta fiscal, escritos de defensa ante las autoridades necesarias: Policiales, Ministerio Público y/o Poder Judicial, si las hubiera, por cada servidor.

El entregable será entregado a los 10 días calendarios siguientes de la suscripción del contrato.

SEGUNDO ENTREGABLE

- Informe respecto de las acciones realizadas en el proceso explicando el estado situacional del mismo por cada servidor.
- Cargo o documento análogo que acredite el acompañamiento al defendido, en todas las diligencias o audiencias programadas por la fiscalía para él, por cada servidor.
- De corresponder los cargos de los escritos con los que se atendió los requerimientos efectuados por la Policía y/o Ministerio Público, por cada servidor.
- De corresponder los cargos de los informes y pedidos presentados ante la Fiscalía, por cada servidor.

El segundo entregable se presentará a los 6 meses de suscrito el contrato con la ONP.

Si antes de los 6 meses para el segundo entregable, el Fiscal ordena el **archivo**, el segundo entregable se deberá presentar en el plazo máximo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la disposición fiscal así lo declare, de no archivarse en las diligencias preliminares y el denunciante o el agraviado no estuviesen conformes con la disposición de archivar las actuaciones y requieran al fiscal eleve las actuaciones al fiscal superior, el segundo entregable se presentará en el plazo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la disposición del fiscal superior que ordene formalizar la investigación, se archiven las actuaciones o se proceda según corresponda.

TERCER ENTREGABLE

- Informe respecto de las acciones realizadas en el proceso explicando el estado situacional del mismo.

Adicionalmente, dependiendo de los distintos escenarios que pudieran ocurrir, el tercer entregable se presentará, alternativamente:

- La copia de la decisión fiscal que de por terminada la etapa de investigación preliminar y dispone el archivo.
- De corresponder, copia de la disposición fiscal que formaliza la Investigación Preparatoria.
- De corresponder, la presentación de la notificación de la disposición del fiscal superior que ordene formalizar la investigación o, que se archiven las actuaciones o que se proceda según corresponda.

El tercer entregable se presentará a los 20 días calendarios de notificada la disposición fiscal que de por terminada la etapa de investigación preliminar y

dispone el archivo definitivo o la disposición fiscal que formaliza la Investigación Preparatoria o disposición del fiscal superior que ordene formalizar la investigación o, que se archiven las actuaciones o que se proceda según corresponda.

Si después de cancelado el primer entregable y antes que transcurran 6 meses de la firma del contrato, la fiscalía decidiera formalizar la investigación preparatoria, se dará por finalizado el servicio y no se devengarán ni el segundo ni el tercer pago.

VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el/la Director/a General de la Oficina de Administración, previo informe de los servidores Edwin Fidel Barrientos Retuerto, Giancarlo Ortega Ninapayta, José Gilberto Samamé Quiñones y Juan Carlos López Bardales 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 tres (3) 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:

30% del monto contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable.

Tercer Pago:

30%, previa presentación y conformidad del tercer 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)

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:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

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.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado, como Abogado en temas de derecho en general 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><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</i></div>

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.*