

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 laboral, Expediente Judicial Expediente N° 06209-2022-0-1801-JR-LA-05 seguido ante el 5° 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: José Alberto Valdez Oyola, Rocío Jocelyn Chachi Villaizan y Juan Carlos López Bardales en virtud del beneficio otorgado mediante Resolución de Gerencia General N°000157-2023-GG-ONP; 000160-2023-GG-ONP y 000163-2023-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 03 servidores comprendidos en la demanda de indemnización por daños y perjuicios por falta grave del trabajador, tramitada ante el 5° Juzgado Especializado de Trabajo Permanente de la Corte Superior de Justicia de Lima, Expediente N° 06209-2022-0-1801-JR-LA-05.

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 José Alberto Valdez Oyola, en el Expediente N° 06209-2022-0-1801-JR-LA-05, seguido ante el 5° Juzgado Especializado de Trabajo Permanente de la Corte Superior de Justicia de Lima.
2	Servicio defensa y asesoría legal al servidor Rocío Jocelyn Chachi Villaizan, en el Expediente N° 06209-2022-0-1801-JR-LA-05, seguido ante el 5° Juzgado Especializado de Trabajo Permanente de la Corte Superior de Justicia de Lima.
3	Servicio defensa y asesoría legal al servidor Juan Carlos López Bardales, en el Expediente N° 06209-2022-0-1801-JR-LA-05, seguido ante el 5° Juzgado Especializado de Trabajo Permanente de la Corte Superior de Justicia de Lima.

El servicio requerido comprende las siguientes actividades mínimas:

1. Estudio y análisis del caso.
2. Análisis de la contestación de la demanda.
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 alegaciones o

<p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	<p>informes sean estos orales o escritos, que se consideren necesarios, así como la utilización de todos los recursos impugnativos que pudieran corresponder a fin de preservar su indemnidad.</p> <p>Elaboración y presentación de escritos.</p> <p>Seguimiento del expediente y defensa.</p> <p>Poner a disposición de la ONP, cuando lo requiera, el falso expediente judicial, el mismo que deberá estar completo, ordenado cronológicamente, y foliado.</p> <p>Remitir la documentación y/o información que le requiera la ONP en los plazos que le establezca.</p> <p>El servicio comprende hasta la conclusión de la primera instancia.</p>
	<p>IV. SEGUROS</p>
	<p>No Aplica</p>
	<p>V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</p>
	<p>LUGAR: El servicio se ejecutará en la ciudad de Lima.</p> <p>PLAZO: A partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, hasta la culminación del proceso en la primera instancia.</p>
	<p>VI. 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, y mesa de partes física dirigidos a la Dirección General de la Oficina de Administración.</p> <p>ENTREGABLES:</p> <p>El contratista deberá presentar tres (3) entregables de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>PRIMER ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe legal que contendrá: i) resumen analítico del Informe del OCI que sirve de fundamento a la demanda por cada servidor y ii) señalamiento de líneas de defensa según la participación de cada servidor. Asimismo, se deberá adjuntar el cargo del escrito de apersonamiento al Proceso por cada servidor. <p>El entregable será presentado hasta los 10 días calendarios siguientes de perfeccionamiento del contrato.</p> <p>SEGUNDO ENTREGABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe sobre el estado del proceso, que incluirá el análisis de la Contestación de demanda elaborada para cada servidor y/o de corresponder, las defensas procesales realizadas para cada servidor, de haberse dado el caso. Asimismo, el Contratista deberá adjuntar la constancia de haberse presentado a la audiencia respectiva por cada servidor y el cargo de presentación del primer entregable a la Entidad. <p>El entregable será presentado hasta los 30 días calendarios, contabilizados desde la presentación del primer entregable.</p> <p>TERCER ENTREGABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe en el que detalle el seguimiento del expediente, la realización de todos los actos de defensa procesal realizados que pudieran corresponder, incluyendo, entre otros, la presentación de alegaciones o informes sean estos orales o escritos, que se consideren necesarios; así como la presentación de todos los recursos impugnativos que pudieran corresponder, por cada uno de los 03 servidores defendidos, asimismo deberá adjuntar los cargos notificación de la sentencia de primera instancia. <p>El entregable será presentado a los 10 días calendarios siguientes de notificada la sentencia de primera instancia. Para lo cual se adjuntará el cargo de las 03 notificaciones realizadas y el plazo será contabilizado desde la presentación de la última notificación que se realizó respecto de los 03 servidores.</p>
	<p>VII. CONFORMIDAD (Obligatorio)</p>
	<p>La conformidad será otorgada por el/la Director/a General de la Oficina de Administración, previo informe de los servidores José Alberto Valdez Oyola, Rocío Jocelyn Chachi Villaizan 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.</p>

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
<p>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:</p>
<p>Primer Pago: 40 % del monto contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.</p>
<p>Segundo Pago: 30% del monto contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable.</p>
<p>Tercer Pago: 30% del monto contratado, previa presentación y conformidad del tercer entregable.</p>
<p>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.</p>
IX. 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>
X. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
<p>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.</p>
XI. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS
<p>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.</p>
XII. 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>
<p>Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$</p>
<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>
XIII. 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>

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>

XIV. 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 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.

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.*