

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500834 Evaluación de demandas judiciales previsionales en patrocinio directo, para procurar la desjudicialización.
Denominación de la Contratación:	Servicio de apoyo para la elaboración, proyección, presentación de escritos y actualización de los sistemas internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia pensionaria donde la entidad sea parte demandada.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad brindar el servicio de apoyo para la elaboración, proyección, presentación de escritos y actualización de los sistemas internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia pensionaria donde la entidad sea parte demandada

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un(a) abogado(a) que brinde el servicio de apoyo para la elaboración, proyección, presentación de escritos y actualización de los sistemas internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia pensionaria donde la entidad sea parte demandada.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

Descripción específica del servicio a realizar:

- Asistencia técnica para la elaboración de un registro de los documentos de la Casilla Electrónica del Poder Judicial.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

- Titulo(a) Abogado, colegiado y habilitado.
- Capacitación en derecho administrativo y/o gestión pública y/o contrataciones del Estado y/o derecho civil y/o derecho constitucional y/o derecho laboral y/o derecho procesal civil y/o derecho procesal constitucional y/o derecho procesal laboral y/o derecho contencioso administrativo y/o arbitraje y/o similares.
- Acreditar experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en el campo del derecho y/o en temas relacionados a gestión pública y/o derecho administrativo y/o derecho constitucional y/o procesos judiciales y/o defensa jurídica y/o derecho previsional y/o temas legales.
- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Servicios vigente.
- No encontrarse inhabilitado e impedido para contratar con el Estado.

La formación académica será acreditada con el título profesional y/o registro en la SUNEDU.

La Colegiatura y Habilidad serán acreditadas mediante copia del documento expedido por el Colegio Profesional correspondiente y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente, en la que se dé cuenta que el postor se encuentra

habilitado.

Los cursos, especializaciones y/o capacitaciones requeridas se acreditarán con copia simple de las constancias, certificados u otro documento que de manera fehaciente demuestre que estas fueron realizadas.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos, órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia de la/el profesional.

El Registro Nacional de Proveedores será acreditado con la constancia y/o documento emitido por el OSCE.

El proveedor deberá contar con sus equipos de cómputo (Software/hardware).

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: La ejecución del servicio se realizará en el domicilio u otra instalación del proveedor o en las instalaciones de la Oficina de Normalización Previsional en Jr. Bolivia N° 109 - Cercado de Lima.

PLAZO: El plazo de ejecución del servicio es de ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.

VI. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados a través del siguiente enlace <https://facilita.gob.pe/t/2861>., dirigidos a Oficina de Asesoría Jurídica. El contratista deberá presentar cuatro (04) entregables de acuerdo con lo siguiente:

- El primero hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.
- El segundo hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.
- El tercero hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.
- El cuarto hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.

Cada uno de los entregables debe contener una hoja matriz en Excel que contenga la descripción del ID, expediente judicial, distrito judicial, grupo procesal, demandante, detalle del estado del proceso y acción realizada.

VII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo del Ejecutivo de Asuntos Procesales de la Oficina de Asesoría Jurídica de la ONP, la cual será remitida en un plazo máximo de siete (7) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica de la ONP.

Cabe precisar que el proveedor autorizará en su respectiva cotización que se efectúen notificaciones electrónicas durante la ejecución del Contrato; siendo que queda entendida como válidamente notificada y surte sus efectos con la remisión al correo electrónico designado por el proveedor.

Asimismo, se precisa que encontrándose en trámite la aprobación del nuevo ROF de la ONP, luego de su entrada en vigencia, en el supuesto que exista

modificaciones respecto de la Dependencia que emita la conformidad de la presente prestación, será responsable de emitir dicha conformidad la nueva Dependencia que asuma sus funciones.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en cuatro (04) armadas, según el siguiente detalle:

Primer pago (Primera armada): 1/4 del monto contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.

Segundo pago (Segunda armada): 1/4 del monto contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable

Tercer pago (Tercera armada): 1/4 del monto contratado, previa presentación y conformidad del tercer entregable.

Cuarto pago (Cuarta armada): 1/4 del monto contratado, previa presentación y conformidad del cuarto entregable

El pago se efectuará mediante transferencia al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) que haya sido informado por el proveedor a la Entidad.

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.

IX. 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 el MEF, 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.

X. 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 (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionados 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. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la ONP.

XIV. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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 engeneral, 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.

XV. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La ONP puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la
- e. continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- f. Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.
- g. Por mutuo acuerdo entre las partes.

XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL/LA POSTOR/A declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o

<p>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/LA POSTOR/A 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>Además, EL/LA POSTOR/A 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.</p> <p>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</p>	
<p>XVIII. APLICACIÓN SUPLETORIA</p>	
<p>En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.</p>	
<p>XIX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	
<p>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. Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad en caso corresponda.</p>	
<p>XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:</p>	
<p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.</p>	
<p>_____</p> <p>Firma Área Usuaría</p>	<p>_____</p> <p>VB° Área Técnica (de corresponder</p>