

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0003-2022-EP**

Primera Convocatoria

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PATROCINIO JUDICIAL, ARBITRAL, ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO LEGAL EN EL AMBITO LABORAL**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

##### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

#### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a

las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

**Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

**Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. 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, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos

a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES S.A.  
RUC N° : 20100072751  
Domicilio legal : AV. ALFONSO UGARTE 873 LIMA  
Teléfono: : 3150400  
Correo electrónico: : [rrosell@editoraperu.com.pe](mailto:rrosell@editoraperu.com.pe)

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Patrocinio Judicial , arbitral, administrativo y asesoramiento legal en el ámbito laboral.

Descripción	Cantidad	Periodo de Contratación
Procesos judiciales en el ámbito laboral	44	24 meses
Consultas Legales	1672(*)	24 meses

(\*) El promedio trimestral es de dos (02) consultas. Es decir, un máximo de 16 consultas por todo el periodo de vigencia del contrato.

~~El promedio de atención en horas, es 4.5 horas por consulta. Es decir, 16 consultas x 4.5 horas = 72 horas.~~

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 008-2022 el 13 de abril de 2022.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Propios

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses a partir del día siguiente de suscrita el Acta de entrega de los expedientes. La entrega se efectuará en las oficinas de la Gerencia de Asesoría Jurídica, para lo cual se coordinará con el proveedor la fecha de entrega. Asimismo, para la entrega de expedientes, se coordinará con el proveedor todas las medidas sanitarias para evitar la propagación del COVID-19; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación [y las normas sanitarias vigentes a la fecha de entrega.-](#)

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Considerando que el personal del área de caja y el personal del Departamento de Logística de Editora Perú no están asistiendo a laborar en forma presencial a las instalaciones de la Entidad, de solicitar las Bases se enviará digitalmente al correo que el participante lo indique, previamente tendrán que haberse registrado en el SEACE, adjuntando dicha inscripción a su correo de solicitud. Podrán solicitar las bases digitalmente al siguiente correo: [cteran@editoraperu.com.pe](mailto:cteran@editoraperu.com.pe)

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 31365 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante D.S. N°168-2020-EF y D.S. N°250-2020-EF Resolución Ministerial N° 1275-2020-MINSA.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA y sus modificatorias “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2”, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

**CAPÍTULO II**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN****2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

**Importante**

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

**2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

**2.2.1. Documentación de presentación obligatoria****2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta**

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 6** en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### **Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### **2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**

---

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

**2.3 PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

*"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

***En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar lagarantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:***

N ° de Cuenta : 000-3336174

Banco : SCOTIABANK

N° CCI<sup>6</sup> : 009-010-000003336174-02

**2.4 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso presentará carta fianza.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- La acreditación de la Formación Académica y/o Capacitación, así como de la Experiencia de los abogados que conformen el equipo de trabajo, constituye un requisito para la firma del Contrato.

**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.5 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el siguiente link de mesa de partes virtual de Editora Perú:

<https://www.editoraperu.pe/MPV/>

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## **2.6 FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en armadas trimestrales, previa presentación de la factura y el informe respectivo, por mesa de partes, así como de la conformidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

El informe trimestral (Formato 2) deberá contener lo siguiente:

- a) Las actividades realizadas durante el trimestre en cada uno de los procesos encargados, salvo en aquellos casos que se evidencie que por disposición de la autoridad jurisdiccional no pueda ejercitarse ninguna acción y/o diligencia.
- b) En los procesos donde Editora Perú es la demandante, el informe deberá contener el detalle de las acciones desplegadas para su impulso.
- c) El estado situacional (actualizado a la fecha del informe) de los procesos que se encuentren bajo su patrocinio y custodia.
- d) Las recomendaciones y/o sugerencias para conclusiones anticipadas de los procesos en cautela de los intereses de EDITORA PERU, cuando corresponda.
- e) Resumen breve de las consultas legales que fueron absueltas dentro del trimestre, señalando la fecha de atención y de ser el caso, las horas involucradas por cada informe legal emitido.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del [de la Gerencia de Asesoría Jurídica emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe trimestral antes señalado


Dicha documentación se debe presentar a través del siguiente link de mesa de partes virtual:


<https://www.editoraperu.pe/MPV/>


**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO****Importante**


*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*


**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**


<b>FORMATO N° FO-08-006-B</b>		07/03/2022
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PATROCINIO JUDICIAL, ARBITRAL, ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO LEGAL EN EL AMBITO LABORAL</b>	Página: 1 de 11
<b>I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b> Servicio de patrocinio judicial, arbitral, administrativo y asesoramiento legal en el ámbito laboral.		
<b>II. FINALIDAD PÚBLICA</b> Optimizar la gestión legal de los procesos judiciales y/o arbitrales y/o administrativos en los que EDITORA PERU es parte, dotando a la empresa del patrocinio laboral especializado; así como, de asesoría legal en el ámbito laboral.		
<b>III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN</b> EDITORA PERÚ requiere contar con los servicios de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Un (01) Estudio Jurídico externo para patrocinio judicial especializado en procesos laborales que se tramitan bajo la Ley N° 26636 - Ley Procesal del Trabajo, la Ley N° 29497 - Nueva Ley Procesal del Trabajo y la Ley N° 28237 - Código Procesal Constitucional.</li><li>- Patrocinio en procedimientos administrativos ante SUNAFIL y arbitrajes laborales.</li><li>- Asesoría legal en temas laborales que EDITORA PERU requiera.</li></ul>		
<b>IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>		
<b>4.1. Procedimiento</b>		
<b>4.1.1. Condiciones Generales</b>		
<p>a. El proveedor debe ser un Estudio Jurídico constituido y con las especialidades en derecho laboral, derecho procesal laboral y arbitraje laboral.</p> <p>b. El servicio consistirá en el patrocinio judicial y/o arbitral y/o administrativo especializado, permanente y oportuno de 45 procesos aproximadamente, (se adjunta lista de procesos)</p> <p>c. Durante el plazo del servicio, la Gerencia de Asesoría Jurídica podrá encargar nuevos procesos judiciales, arbitrales y/o administrativos de ámbito laboral, en los que resulte involucrada EDITORA PERU, sea como parte demandante o demandada. El número total de procesos judiciales y/o arbitraje y/o administrativos que podrán encargarse (incluidos los nuevos procesos) serán hasta un tope de 55 procesos.</p> <p>d. El patrocinio de procesos judiciales, arbitrales y/o administrativos involucra el asesoramiento, la defensa y el seguimiento permanente de los procesos en todas las instancias.</p> <p>e. El servicio deberá ser prestado de manera diligente y dentro de los plazos, para lo cual deberán evitarse aquellas situaciones que pongan en riesgo el resultado favorable del proceso encomendado, tales como no interponer la demanda, la contestación de la demanda o contestarla extemporáneamente, no deducir las excepciones, defensas previas o cuestiones probatorias que sean necesarias, no deducir o absolver nulidades, no impugnar actos o resoluciones que afecten a EDITORA PERU, incomparecencia a una determinada audiencia, acto procesal, vista de la causa, informe o, concurriendo a estas, el abogado demuestre nula o poca preparación y/o cualquier otro acto procesal similar, entre otras situaciones.</p> <p>f. Ante el incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, Editora Perú aplicará las penalidades correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades legales que se deriven por dicho incumplimiento, en tutela de sus intereses patrimoniales o no patrimoniales.</p>		

  
Firmado digitalmente por: [Firma]  
SE/REGULA, Sandra Irene [Firma]  
2023.03.07 10:57:00 AM  
Fecha: 07.03.2023 10:57:00 AM -05:00

	<b>FORMATO N° FO-08-006-B</b>  <b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PATROCINIO JUDICIAL, ARBITRAL, ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO LEGAL EN EL AMBITO LABORAL</b>	07/03/2022  Página: 2 de 11
<p>g. Asimismo, el servicio incluye el asesoramiento legal en materia laboral, independiente de la instancia y/o institución pública y/o privada en que se encuentre, lo que comprenderá la emisión de informes legales debidamente motivados y sustentados que absuelvan las consultas que la Gerencia de Asesoría Jurídica formule. También comprende el acompañamiento a las diligencias extrajudiciales que sean requeridas.</p> <p><b>4.1.2. Condiciones Específicas</b></p> <p>La siguiente descripción corresponde a los actos mínimos que el proveedor deberá realizar durante la prestación del servicio, los cuales podrán ser variados previa autorización o a requerimiento de EDITORA PERÚ, dentro del contexto del Estado de Emergencia Sanitaria por el COVID-19:</p> <p>a. <u>Para efectos del Asesoramiento legal en materia laboral.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Absolver en el plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de remitida las consultas legales que por escrito o vía correo electrónico realice la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto a las materias objeto de contratación. A juicio de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la absolución de las consultas podrá ser ampliada por escrito o vía correo electrónico, en el plazo adicional máximo de dos (02) días hábiles.</li> <li>– Cuando la Gerencia de Asesoría Jurídica lo considere, las consultas de urgencia deberán ser absueltas en el plazo máximo de un (01) día hábil contado a partir del día siguiente de remitida la consulta.</li> <li>– La absolución de consultas, se efectúa a través de Informes legales, debidamente motivados, sustentados y suscritos por el abogado o abogados especialistas en la materia de la consulta.</li> <li>– La Gerencia de Asesoría Jurídica podrá formular observaciones al informe legal presentado. El proveedor deberá subsanar las observaciones en el plazo máximo de dos (02) días hábiles y en caso de que la consulta se haya formulado con carácter de urgente deberá ser absuelta en el plazo máximo de un (01) día hábil contado a partir del día siguiente de remitida la observación.</li> <li>– El promedio trimestral es de dos (02) consultas. Es decir, un máximo de 16 consultas por todo el periodo de vigencia del contrato.</li> </ul> <p>b. <u>Para efectos del Patrocinio en materia laboral.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– A los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de entrega de los expedientes, el proveedor deberá entregar un informe situacional por cada proceso encargado, debiendo utilizar para ello el Formato 1.</li> <li>– El informe situacional I deberá incluir la estrategia de defensa, un análisis costo – beneficio de seguir con el proceso. De ser el caso, pronunciarse respecto a posibles formas de conclusión de los procesos. Asimismo, deberá incluir una estimación de las contingencias económicas, estimándolas como: PROBABLE, POSIBLE O REMOTA.<sup>1</sup></li> </ul> <p><small><sup>1</sup> Probable: Certeza de la contingencia económica; Posible: Dada de la contingencia económica y Remota: Cero contingencias económicas.</small></p>		

	<b>FORMATO N° FO-08-006-B</b>  <b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PATROCINIO JUDICIAL, ARBITRAL, ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO LEGAL EN EL AMBITO LABORAL</b>	07/03/2022  Página: 3 de 11
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El 31 de diciembre del término del año fiscal, el proveedor deberá presentar una actualización de las contingencias económicas por cada proceso encargado hasta dicha fecha. Asimismo, el proveedor está obligado a presentar un informe preliminar sobre la referida actualización el 23 de diciembre del mismo año. El informe preliminar podrá ser remitido mediante correo electrónico a la Gerencia de Asesoría Jurídica; en el caso del informe final, deberá ser ingresado mediante la mesa de partes (física o virtual) de EDITORA PERÚ, con carácter de reservado.</li> <li>- Para el caso de los procesos iniciados durante la vigencia de la contratación del servicio, en los cuales EDITORA PERU sea demandado, el plazo de entrega de los informes situacionales, estrategia de defensa, análisis costo-beneficio y estimación de contingencia económica que se indican en párrafos anteriores, deberán ser presentados, en el caso de procesos ordinarios, dentro de un plazo de 07 días calendario, contados a partir de la entrega del expediente y demás información pertinente para su evaluación. En el caso de procesos abreviados, los informes situacionales serán presentados conjuntamente con el proyecto de contestación de la demanda, en los plazos que señale la Gerencia de Asesoría Jurídica.</li> <li>- En caso de los procesos iniciados durante la vigencia de la contratación del servicio, en los cuales EDITORA PERU sea demandante, el informe de diagnóstico deberá ser presentado en el plazo que así lo disponga la Gerencia de Asesoría Jurídica.</li> <li>- El informe situacional inicial, así como los informes de los procesos encargados durante la vigencia de la contratación, deberán tener la fecha de su elaboración y estar firmados y sellado por el abogado emisor, debiendo ser remitido en formato PDF y WORD a través del correo institucional. El proveedor deberá apersonarse a todos los procesos judiciales y arbitrales que mediante Acta de entrega se les encargó, en el plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de haberse suscrito dicha acta. En caso de tratarse de un nuevo encargo, el plazo máximo es de tres (03) días calendario. En el escrito de apersonamiento se deberá ratificar el domicilio procesal de EDITORA PERÚ (Casilla 1487 del Colegio de Abogados de Lima) así como la Casilla Electrónica (Casilla 9516).</li> <li>- El proveedor inexcusablemente acusará recibo en el día, de los correos electrónicos en los que se le remita las notificaciones judiciales y/o arbitral y demás coordinaciones relacionadas al servicio.</li> <li>- El proveedor remitirá por correo electrónico, los proyectos de demanda o contestación de demanda y/o recursos con plazo perentorio, para las revisiones y firma de los apoderados antes de su presentación, de acuerdo a los plazos que señale la Gerencia de Asesoría Jurídica. Los escritos y/o recursos también deberán contener la firma y sello del abogado especialista que lo elabora. Los escritos solicitando el uso de la palabra para realizar informe oral o solicitando aclaración y corrección de resoluciones u otros de mero trámite podrán ser presentados directamente por el proveedor, en cuyo caso alcanzará copia de los cargos a Editora Perú, al día siguiente de su presentación.</li> <li>- El proveedor será responsable de la presentación de los escritos judiciales y/o arbitrales dentro de los plazos judiciales, arbitrales y legales, siempre que las dependencias correspondientes se encuentren en la Ciudad de Lima y Callao.</li> <li>- El proveedor remitirá por correo electrónico al día hábil siguiente como máximo, los cargos de los escritos y/o recursos presentados, las actas de las diligencias y/o audiencias a las que asistió y en forma trimestral los respectivos originales conjuntamente</li> </ul>		

	<b>FORMATO N° FO-08-006-B</b> <b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PATROCINIO JUDICIAL, ARBITRAL, ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO LEGAL EN EL AMBITO LABORAL</b>	07/03/2022 Página: 4 de 11
<p>con el informe trimestral, quedándose con una copia de las mencionadas piezas procesales para el expediente a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El proveedor deberá comunicar por correo electrónico con dos días mínimo de anticipación a la realización de la diligencia, el nombre del abogado especialista en la materia que asistirá a la misma y la ubicación física de la dependencia judicial y arbitral. Igualmente, en el mismo plazo, deberá efectuar las coordinaciones correspondientes con la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin preparar la exposición en la diligencia correspondiente.</li><li>- El proveedor será responsable de revisar los informes de liquidación de intereses que en el marco del proceso judicial y/o arbitral se traslade a EDITORA PERÚ; debiendo remitir también su apreciación técnico-legal y el proyecto de escrito con las observaciones pertinentes, de ser el caso.</li><li>- El proveedor dará cuenta, a través de correo electrónico y a más tardar al día siguiente de realizados, el resultado de los informes orales a los que asista, en el caso que el apoderado de la Empresa no asista a dicha diligencia.</li><li>- El proveedor presentará a los cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento de cada trimestre de cumplida la prestación del servicio, un reporte por escrito de las actividades realizadas (escritos presentados, entrevistas al Juez, diligencias asistidas, entre otras) en cada uno de los procesos y/o procedimientos como consecuencia de su patrocinio. EDITORA PERÚ cuando lo estime conveniente, solicitará un informe específico respecto de cualquier proceso a su cargo, sin que por ello el proveedor se desobligue de la entrega del reporte trimestral. (El retraso por cada día en la entrega de este reporte trimestral tendrá la penalidad fijada en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). Para efectos de elaborar el reporte trimestral, se deberá tener en cuenta el Formato 2.</li><li>- En los casos en los que Editora Perú es la demandante el proveedor deberá realizar actos de impulso procesal y/o arbitral en trato directo con el Juez o arbitro o vía Web, debiendo comunicar por correo electrónico a la Gerencia de Asesoría Jurídica dichas acciones y el resultado de las mismas. Esta obligación será verificada como uno de los requisitos para emitir el informe de conformidad y proceder con el pago trimestral del servicio.</li></ul>		
<b>4.2. Requerimientos del proveedor y su personal.</b>		
<p><b>a) Experiencia: Facturación</b></p> <p>El servicio será prestado por un Estudio Jurídico con experiencia igual o similar en asesoría legal y/o patrocinio judicial y/o arbitral en el ámbito laboral. Se consideran servicios similares las asesorías legales y/o patrocinio judicial y/o arbitral en ámbito laboral público y/o privado.</p> <p>El proveedor debe acreditar como dicha experiencia haber facturado un monto acumulado equivalente a S/ 700,000.00 Soles, durante un periodo no mayor de ocho (08) años a la fecha de presentación de la oferta, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En caso el proveedor sea un consorcio, el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, se encuentra obligado a tener una participación no menor del 80% en las obligaciones esenciales, objeto del Contrato.</p>		

	<b>FORMATO N° FO-08-006-B</b>	07/03/2022
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PATROCINIO JUDICIAL, ARBITRAL, ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO LEGAL EN EL AMBITO LABORAL</b>	Página: 5 de 11

**b) Capacidad profesional**

El proveedor deberá asignar a un (01) abogado responsable del servicio y del equipo de trabajo conformado por no menos de dos (02) abogados. Todos los abogados deberán encontrarse habilitados para el ejercicio de la profesión.

El abogado responsable del servicio y los miembros del equipo de trabajo asignados deberán estar vinculados contractualmente al proveedor, de forma tal, que dicho vínculo determine que los documentos elaborados y/o defensa efectuada a favor de Editora Perú sean considerados realizados por el proveedor.

**i) Personal Clave: Abogado Responsable del servicio (01 abogado)**

**Formación Académica**  
Abogado con grado de Magister con mención en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral.

Acreditación: Copia simple del título profesional y del grado académico de Magister (la mención debe ser expresa en el Diploma)

**Experiencia**  
Contar con un mínimo de quince (15) años de experiencia profesional, habiendo desempeñado actividades en materia de asesoría laboral, patrocinio judicial y arbitral, en el ámbito laboral.

Contar con un mínimo de cuatro (04) años de experiencia en docencia universitaria en materia laboral.

Acreditación: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias de trabajo o servicio o (iii) certificados de trabajo o servicios o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.


En caso de ocurrir cambios en el abogado responsable del servicio, el proveedor deberá sustituirlo por otro profesional que acredite el mismo perfil o superior, previa aceptación de EDITORA PERU; situación que el proveedor deberá comunicar por correo electrónico con una anticipación mínima de quince (15) días calendarios.


**ii) Equipo de trabajo: (Mínimo 02 abogados)**

Los abogados que conforman el equipo no son considerados como personal clave.

- Formación Académica y/o capacitación:**  
Abogados con post grado en materia laboral, (maestría, post título o especialización con no menor de 200 horas lectivas), lo que se acreditará con copias simples del título profesional y de las constancias de contar con post grado.
- Experiencia:**  
Contar con un mínimo de ocho (08) años de experiencia profesional, habiendo desempeñado actividades materia de asesoría, patrocinio judicial y arbitral en el ámbito laboral.

Acreditación: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias de trabajo o servicio o (iii) certificados de trabajo o servicio o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

	<b>FORMATO N° FO-08-006-B</b>  <b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PATROCINIO JUDICIAL, ARBITRAL, ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO LEGAL EN EL AMBITO LABORAL</b>	07/03/2022  Página: 6 de 11
<p><b>NOTA: La acreditación de la Formación Académica y/o Capacitación, así como de la Experiencia de los abogados que conformen el equipo de trabajo, constituye un requisito para la firma del Contrato.</b></p> <p>En caso de ocurrir cambios en los miembros del equipo de trabajo, deberán ser sustituidos por otros profesionales que acrediten el mismo perfil o superior, previa aceptación de EDITORA PERU, situación que el proveedor deberá comunicar por correo electrónico con una anticipación mínima de cinco (05) días calendario.</p> <p><b>4.3. Lugar y plazo de la prestación del servicio</b></p> <p><b>4.3.1. Lugar:</b> Instalaciones del proveedor, Poder Judicial, u otras Entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>4.3.2. Plazo:</b> Veinticuatro (24) meses a partir del día siguiente de suscrita el Acta de entrega de los expedientes. La entrega se efectuará en las oficinas de la Gerencia de Asesoría Jurídica, para lo cual se coordinará con el proveedor la fecha de entrega. Asimismo, para la entrega de expedientes, se coordinará con el proveedor todas las medidas sanitarias para evitar la propagación del COVID-19.</p> <p>Con la finalidad de retirar un expediente del patrocinio del proveedor, EDITORA PERU a través de su Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante un acta, correo electrónico o carta, solicitará al proveedor del servicio la devolución del falso expediente; por lo que, para efectos del pago, la fecha de culminación del servicio del patrocinio del proceso judicial será la que figure en dicha comunicación.</p> <p>Así también para incorporar un expediente adicional a la relación que figura en las bases, EDITORA PERU a través de su Gerencia de Asesoría Jurídica comunicará al proveedor el inicio del servicio de patrocinio judicial a través de un correo electrónico, acta o carta, adjuntando el falso expediente; por lo que, para efectos del pago, se tomará en cuenta la fecha de recepción de la comunicación. Cuando sea a través de correo electrónico, el proveedor está obligado a confirmar la recepción.</p> <p><b>4.4. Sistema de Contratación:</b></p> <p><b>PRECIOS UNITARIOS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Servicio de Patrocinio judicial, administrativo y/o arbitral: Por cada expediente judicial, arbitral y/o administrativo encargado, durante la vigencia del contrato.</li></ul> <p>Los procesos que sean retirados antes del vencimiento de plazo contractual y los procesos que sean encargados con posterioridad al inicio del plazo contractual, serán pagados de manera proporcional, en función al monto ofertado por expediente y de acuerdo al tiempo que estuvo bajo su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asesoramiento legal: Por cada informe legal que absuelva las consultas formuladas por un tema concreto, durante la vigencia del plazo del contrato. La consulta legal podrá contener una o más preguntas sobre un tema concreto que deberán ser absueltas a través de un informe legal.</li></ul> <p><b>4.5. Forma de Pago:</b></p> <p>El monto de la prestación será pagado en armadas <b>trimestrales</b>, previa presentación de la factura y el informe respectivo, por mesa de partes, así como de la conformidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica.</p>		

	<b>FORMATO N° FO-08-006-B</b>	07/03/2022
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PATROCINIO JUDICIAL, ARBITRAL, ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO LEGAL EN EL AMBITO LABORAL</b>	Página: 7 de 11

El informe trimestral (Formato 2) deberá contener lo siguiente:

- a) Las actividades realizadas durante el trimestre en cada uno de los procesos encargados, salvo en aquellos casos que se evidencie que por disposición de la autoridad jurisdiccional no pueda ejercitarse ninguna acción y/o diligencia.
- b) En los procesos donde Editora Perú es la demandante, el informe deberá contener el detalle de las acciones desplegadas para su impulso.
- c) El estado situacional (actualizado a la fecha del informe) de los procesos que se encuentren bajo su patrocinio y custodia.
- d) Las recomendaciones y/o sugerencias para conclusiones anticipadas de los procesos en cautela de los intereses de EDITORA PERU, cuando corresponda.
- e) Resumen breve de las consultas legales que fueron absueltas dentro del trimestre, señalando la fecha de atención y de ser el caso, las horas involucradas por cada informe legal emitido.

**4.6. Costo Estimado:**  
El que determine el Estudio de Mercado.

El costo del servicio no incluye los gastos que se generen como consecuencia del pago de cédulas de notificación y tasas; los cuales serán asumidos directamente por EDITORA PERU, previo requerimiento que el proveedor haga para el efectivo cumplimiento del servicio.


**4.7. Obligaciones de Editora Perú:**


- a. Editora Perú se obliga a remitir al proveedor a través de carta y/o correo electrónico, las resoluciones judiciales, arbitrales y/o administrativas y/u otros que emitan las entidades correspondientes, con la debida oportunidad, a fin que el proveedor cumpla con sus obligaciones contractuales.
- b. Así también, en los procesos judiciales, arbitrales y/o administrativos que se ventilan en provincias, Editora Perú reconocerá los gastos en que incurra el Estudio para acudir a las diligencias que Editora Perú crea necesaria su asistencia. Dichos gastos deberán estar debidamente acreditados con comprobantes de pago.


Movilidad	:	Hasta S/ 130.00
Alimentación	:	Hasta S/ 120.00
Pasajes	:	Hasta S/ 700.00
Hospedaje	:	Hasta S/ 250.00
<b>Total</b>	:	<b>S/ 1,200.00 por cada diligencia asistida.</b>

Los gastos señalados por cada concepto podrán ser variables, siempre y cuando no se supere el total de gastos. Editora Perú no reconocerá los gastos que superen el monto total señalado, por lo que el proveedor deberá realizar la compra de los pasajes terrestres o aéreos con la debida anticipación posible, a fin de evitar incurrir en costos mayores.

En referencia a los pasajes (vía terrestre o aérea), teniendo en cuenta los tiempos de pandemia, si el monto llegara a superar el límite, éste podrá ser reconocido siempre que se acredite que la compra de los pasajes fue realizada a más tardar a los dos días siguientes de haberse comunicado la fecha de la diligencia que tengan que acudir. Cabe precisar que el

	<b>FORMATO N° FO-08-006-B</b>	07/03/2022  Página: 8 de 11																		
<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PATROCINIO JUDICIAL, ARBITRAL, ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO LEGAL EN EL AMBITO LABORAL</b>																				
<p>tipo de pasajes debe ser de clase económica.</p> <p>Los sustentos de los gastos incurridos por el Estudio deberán ser presentados cada trimestre, conjuntamente con el informe trimestral y serán revisados por la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Departamento de Contabilidad y Finanzas, de ser pertinente.</p> <p><b>4.8. Conformidad:</b></p> <p>La conformidad de la prestación será emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica.</p> <p><b>4.9. Otras Penalidades:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 45%;">Motivo de penalidad</th> <th style="width: 30%;">Aplicación de penalidad</th> <th style="width: 20%;">Procedimiento de Verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td> Si el proveedor: <ul style="list-style-type: none"> <li>No presenta la demanda, contestación a la demanda o las presenta extemporáneamente.</li> <li>No propone excepciones o defensas previas, las presenta extemporáneamente o no las absuelve oportunamente.</li> <li>No deduce o absuelve nulidades.</li> <li>No impugna actos, resoluciones o sentencias que afecten los intereses de EDITORA PERU.</li> <li>No solicita el uso de la palabra oportunamente.</li> <li>No concurre a audiencias o actos procesales citados.</li> <li>No realizar cualquier otro acto procesal a favor de Editora Perú, el cual ocasione un perjuicio inmediato o a futuro para la empresa.</li> </ul> </td> <td>Se aplicará la penalidad del 100% de una (01) UIT por cada ocurrencia o incumplimiento.</td> <td>Revisión del expediente judicial.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Si el proveedor no acusa recibo en el día de los correos electrónicos en los que le remita las notificaciones y/o comunicaciones relacionadas al servicio.</td> <td rowspan="4">Se aplicará la penalidad del 10% de una (01) UIT por cada ocurrencia o incumplimiento.</td> <td rowspan="4">A través de verificación de correos electrónicos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Si el proveedor no remite en el plazo señalado por correo electrónico los cargos de los escritos y/o recursos que presente, de las actas de las diligencias y/o audiencias a las que asista.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Si el proveedor no comunica en el plazo señalado el nombre del abogado que asistirá a la audiencia y la ubicación física de la dependencia judicial y/o arbitral y/o administrativa.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Si el proveedor no da cuenta en el plazo señalado a través de correo</td> </tr> </tbody> </table>			N°	Motivo de penalidad	Aplicación de penalidad	Procedimiento de Verificación	1	Si el proveedor: <ul style="list-style-type: none"> <li>No presenta la demanda, contestación a la demanda o las presenta extemporáneamente.</li> <li>No propone excepciones o defensas previas, las presenta extemporáneamente o no las absuelve oportunamente.</li> <li>No deduce o absuelve nulidades.</li> <li>No impugna actos, resoluciones o sentencias que afecten los intereses de EDITORA PERU.</li> <li>No solicita el uso de la palabra oportunamente.</li> <li>No concurre a audiencias o actos procesales citados.</li> <li>No realizar cualquier otro acto procesal a favor de Editora Perú, el cual ocasione un perjuicio inmediato o a futuro para la empresa.</li> </ul>	Se aplicará la penalidad del 100% de una (01) UIT por cada ocurrencia o incumplimiento.	Revisión del expediente judicial.	2	Si el proveedor no acusa recibo en el día de los correos electrónicos en los que le remita las notificaciones y/o comunicaciones relacionadas al servicio.	Se aplicará la penalidad del 10% de una (01) UIT por cada ocurrencia o incumplimiento.	A través de verificación de correos electrónicos	3	Si el proveedor no remite en el plazo señalado por correo electrónico los cargos de los escritos y/o recursos que presente, de las actas de las diligencias y/o audiencias a las que asista.	4	Si el proveedor no comunica en el plazo señalado el nombre del abogado que asistirá a la audiencia y la ubicación física de la dependencia judicial y/o arbitral y/o administrativa.	5	Si el proveedor no da cuenta en el plazo señalado a través de correo
N°	Motivo de penalidad	Aplicación de penalidad	Procedimiento de Verificación																	
1	Si el proveedor: <ul style="list-style-type: none"> <li>No presenta la demanda, contestación a la demanda o las presenta extemporáneamente.</li> <li>No propone excepciones o defensas previas, las presenta extemporáneamente o no las absuelve oportunamente.</li> <li>No deduce o absuelve nulidades.</li> <li>No impugna actos, resoluciones o sentencias que afecten los intereses de EDITORA PERU.</li> <li>No solicita el uso de la palabra oportunamente.</li> <li>No concurre a audiencias o actos procesales citados.</li> <li>No realizar cualquier otro acto procesal a favor de Editora Perú, el cual ocasione un perjuicio inmediato o a futuro para la empresa.</li> </ul>	Se aplicará la penalidad del 100% de una (01) UIT por cada ocurrencia o incumplimiento.	Revisión del expediente judicial.																	
2	Si el proveedor no acusa recibo en el día de los correos electrónicos en los que le remita las notificaciones y/o comunicaciones relacionadas al servicio.	Se aplicará la penalidad del 10% de una (01) UIT por cada ocurrencia o incumplimiento.	A través de verificación de correos electrónicos																	
3	Si el proveedor no remite en el plazo señalado por correo electrónico los cargos de los escritos y/o recursos que presente, de las actas de las diligencias y/o audiencias a las que asista.																			
4	Si el proveedor no comunica en el plazo señalado el nombre del abogado que asistirá a la audiencia y la ubicación física de la dependencia judicial y/o arbitral y/o administrativa.																			
5	Si el proveedor no da cuenta en el plazo señalado a través de correo																			

	<b>FORMATO N° FO-08-006-B</b>		07/03/2022
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PATROCINIO JUDICIAL, ARBITRAL, ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO LEGAL EN EL AMBITO LABORAL</b>		Página: 9 de 11
	electrónico de los informes orales a los que asista.		
6	Si el proveedor no remite los proyectos de demanda, contestación de demanda, apelaciones y demás escritos solicitados, dentro de los plazos otorgados por la Gerencia de Asesoría Jurídica.		
7	Si el proveedor no comunica en los plazos señalados los cambios en el personal responsable del servicio o en los miembros del equipo de trabajo.		Revisión del expediente judicial y/o administrativo

	FORMATO N° FO-08-006-B	07/03/2022														
	TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PATROCINIO JUDICIAL, ARBITRAL, ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO LEGAL EN EL AMBITO LABORAL	Página: 10 de 11														
<p style="text-align: center;"><b>FORMATO 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>INFORME SITUACIONAL</u></b> <b><u>(Por cada Expediente)</u></b></p> <p><b>I. <u>INFORMACION GENERAL DEL PROCESO</u></b></p> <table border="1" data-bbox="406 757 1168 967"><tr><td>EXPEDIENTE</td><td></td></tr><tr><td>DEMANDANTE</td><td></td></tr><tr><td>DEMANDADO</td><td></td></tr><tr><td>JUZGADO</td><td></td></tr><tr><td>MATERIA</td><td></td></tr><tr><td>PRETENSION ECONOMICA</td><td></td></tr><tr><td>INSTANCIA PROCESAL</td><td></td></tr></table> <p><b>II. <u>MOTIVO DE LA DEMANDA:</u></b> (Señalar de forma concreta los hechos expuestos en la demanda)</p> <p><b>III. <u>DESARROLLO Y ESTADO ACTUAL DEL PROCESO:</u></b> (Señalar los actos procesales más relevantes y el ultimo actuado procesal)</p> <p><b>IV. <u>ESTIMACION DE LA CONTINGENCIA ECONOMICA</u></b> (Probable: Certeza de la contingencia económica, Posible: Duda de la contingencia económica y Remoto: Cero contingencias económicas)</p> <p><b>V. <u>ESTRATEGIA DE DEFENSA</u></b> (Señalar las acciones que realizará el Estudio)</p> <p><b>VI. <u>ANALISIS DE COSTO BENEFICIO</u></b> (Señalar el pronóstico del resultado del proceso y su costo beneficio)</p> <p style="text-align: center;">_____ Firma y sello del Abogado emisor</p>			EXPEDIENTE		DEMANDANTE		DEMANDADO		JUZGADO		MATERIA		PRETENSION ECONOMICA		INSTANCIA PROCESAL	
EXPEDIENTE																
DEMANDANTE																
DEMANDADO																
JUZGADO																
MATERIA																
PRETENSION ECONOMICA																
INSTANCIA PROCESAL																

[illegible]

## Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

Lista de procesos laborales en los que EDITORA PERÚ es parte al 03.03.2022				
N°	EXPEDIENTE JUDICIAL (LARGO CEJ)	PETITORIO	DEMANDANTE	DEMANDADO
1	00079-2018-0-1801-JR-LA-14	Indemnización Por Daños Y Perjuicios	Editora Perú	Lainez Yonce, Pedro Antonio
2	00018-2005-0-1801-JR-LA-05	Indemnización Por Daños Y Perjuicios	Editora Perú	Ferrari Goyburu, Renzo
3	00019-2005-0-1801-JR-LA-14	Indemnización Por Daños Y Perjuicios	Editora Perú	Huaraya Tovar, Maritza
4	19881-2015-0-1801-JR-LA-05	Indemnización Por Daños Y Perjuicios	Editora Perú	Vento Delgado Otto, Trusel Fernández Dávila María Marcela
5	09982-2016-0-1801-JR-LA-09	Beneficios Sociales E Indemnización Por Daños Y Perjuicios	Almeida Ubillus, Martín Alonso	Editora Perú
6	24643-2011-0-1801-JR-LA-14	Beneficios Sociales Y Cese De Hostilidad	Añazco Silva, Elvi Elizabeth	Editora Perú
7	179-2006-0-1801-JR-LA-26	Beneficios Sociales	Arias Espinal, Fanny	Editora Perú
8	06375-2018-0-1801-JR-LA-01	Reintegro De Comisiones	Cestl Caballero, Adlio Zagreb	Editora Perú
9	00100-2007-0-1801-JR-LA-09	Beneficios Sociales	Cordova Farias, Luis	Editora Perú
10	24353-2011-0-1801-JR-LA-21	Beneficios Sociales	Diaz Suarez María Teresa	Editora Perú
11	16076-2015-0-1801-JR-LA-02	Reposición Por Despido Fraudulento O Indemnización Por Despido	Hurtado Gamero, Luis Fernando	Editora Perú
12	26077-2017-0-1801-JR-LA-13	Reposición Por Despido Incausado Y Otros	Lacunza Malasquez, Lidia Verónica	Editora Perú
13	183410-2002-00299 ó 00299-2002-0-1801-JR-LA-10	Reintegro Bb Sa (Comprende Entre Otros: Vacaciones, Gratificaciones) Y Utilidades 2002	Llanos Pajares, Ariela	Editora Perú
14	00340-2004-0-1801-JR-LA-11	Beneficios Sociales	Maica Carpio, Angelica Marlene	Editora Perú
15	00437-2007-0-1801-JR-LA-17	Beneficios Sociales E Indemnización	Manfilla Sanchez, Nehemias	Editora Perú
16	05082-2012-0-1801-JR-LA-14	Beneficios Sociales E Indemnización	Ramos Cano, Kenny	Editora Perú
17	11338-2017-0-1801-JR-LA-07	Indemnización Por Daños Y Perjuicios Por Responsabilidad Civil Contractual	Rojas Guevara, Ivanushka	Editora Perú
18	10527-2017-0-1801-JR-LA-05	Reconocimiento De Vínculo Laboral Y Accesoriamente Diversos Beneficios Sociales	Rosell Olivos, Rosa Elizabeth	Editora Perú
19	17765-2012-0-1801-JR-LA-12	Declaración De Existencia De Relación Laboral, Nulidad De Despido	Sal Y Rosas Reyes, Paul Giancarlo	Editora Perú
20	25739-2017-0-1801-JR-LA-01	Reposición, Subordinadamente Indemnización Por Despido Arbitrario E Indemnización Por Daños Y Perjuicios	Velasquez Bet, Cecilia Rosario	Editora Perú
21	34271-2014-0-1801-JR-LA-02	Pago De Cts, Gratificaciones, Vacaciones Y Participación En La Utilidades	Ramirez Merino, Esther Janet	Editora Perú
22	25325-2017-0-1801-JR-LA-30	Reincorporación	Calderon Ancajima, Marcos	Editora Perú
23	12968-2019-0-1801-JR-LA-04	Reposición E Indemnización Por Despido	Asencios Espinoza Maritza Carmen	Editora Perú
24	00243-2004-0-1801-JR-LA-27	Entrega Acciones Laborales, Actualización, Redención Por Acciones De Inversión	Samiento Espinoza, Ana	Editora Perú
25	00141-2004-0-1801-JR-LA-14	Entrega De Certificado De Acciones De Inversión	Vivar Pinares, Luis Valois Y Otros	Editora Perú
26	04778-2018-0-1801-JR-LA-30	Reintegro De Cts, Indemnización Por Despido Arbitrario, Indemnización Por Daño Moral	Olivera Quilones, Liberato Francisco	Editora Perú
27	15020-2017-0-1801-JR-LA-59	Nulidad O Ineficacia De Acto Administrativo	Editora Perú	Sunafl
28	09251-2018-0-1801-JR-LA-01	Reposición Por Despido Incausado Y Subordinadamente Pago De Indemnización Por Despido	Ponce Diaz, Alfredo	Editora Perú
29	02026-2019-0-1801-JR-LA-15	Reposición E Indemnización Por Despido	Solarí Skrzypek Marco Saul	Editora Perú
30	13964-2019-0-1801-JR-LA-46	Nulidad O Ineficacia De Acto Administrativo	Editora Perú	Sunafl
31	18221-2011-0-1801-JR-LA-20	Acciones Laborales / Pago De Utilidades	Alarcon Oncevay, Eduardo	Editora Perú
32	08644-2019-0-1801-JR-LA-08	Pago De Beneficios Sociales, Reintegro De Remuneraciones Y Pago De Indemnización Por Daños Y Perjuicios	Meza Rivera Lastenia Lucia	Editora Perú

33	00488-2004-0-1801-JR-LA-21	Indemnización Por Daños Y Perjuicios	Editora Perú	Espinoza Quiroz, Fernando
34	00188-2009-0-1801-JR-LA-30	Reintegro De Beneficios Sociales Y Acciones Laborales	Gutierrez Aburto, Ricardo	Editora Perú
35	00183-2009-0-1801-JR-LA-31	Reintegro De Beneficios Sociales Y Acciones Laborales	Jacome Villegas, Guillermo A.	Editora Perú
36	25394-2010-07 ó 25394-2010-0-1801-JR-LA-67	Emisión De Acciones Laborales Y Participación De Dividendos	Machaca Mamani, Isidro Guillermo	Editora Perú
37	11328-2016-0-1801-JR-LA-08	Reconocimiento De Vínculo Laboral Y Pago De Beneficios Sociales	Ramos Bustos, Rocio Del Pilar	Editora Perú
38	16977-2019-0-1801-JR-LA-01	Actualizac Valor, Emisión, Particip Dividendos De Acciones Laborales	Bertha Francisca Lavado Rojas De De La Cruz	Editora Perú
39	13109-2017-0-1801-JR-LA-07	Indemnización Por Daños Y Perjuicios	Robles Alegre, Julia	Editora Perú
40	22683-2015-0-1801-JR-LA-13	Indemnización Por Daños Y Perjuicios	Rozas Serrano, Victor R. Anibal	Editora Perú
41	20043-2016-0-1801-JR-LA-70	Pago De Beneficios No Pensionales	Sandoval Cordova, Jorge	Editora Perú, Onp, Sunat
42	00916-2008-0-1801-JR-LA-30	Reintegro De Beneficios Sociales Y Acciones Laborales	Toledo Quispe, Bernardo	Editora Perú
43	31024-2010-0-1801-JR-LA-28	Consignacion	Editora Perú	Pollán Gallo, Eduardo Antonio
44	20132-2018-0-1801-JR-LA-85	Indemnización Por Daños Y Perjuicios Por Resp Contractual	Brañez Gago, Rossana Emilia	Editora Perú
45	00176-2009-0-1801-JR-LA-30	Indem Por Daños Y Perjuicios, Indem Por Despido Arbitral, Acciones Laborales	Rozas Serrano, Victor Anibal	Editora Perú

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <p>Todos los abogados deberán encontrarse habilitados para el ejercicio de la profesión.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u>  Copia de constancia de habilitación vigente de todos los abogados propuestos en el ejercicio de la profesión.</p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<u>Requisitos:</u> <p>Abogado con grado de Magister con mención en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral.</p> <p><u>Acreditación:</u>  Copia simple del título profesional y del grado académico de Magister (la mención debe ser expresa en</p>

	<p>el Diploma)</p> <div> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso el grado de Magister 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>
<b>B.2.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un mínimo de quince (15) años de experiencia profesional, habiendo desempeñado actividades en materia de asesoría laboral, patrocinio judicial y arbitral, en el ámbito laboral. Contar con un mínimo de cuatro (04) años de experiencia en docencia universitaria en materia laboral.</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>(i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias de trabajo o servicio o (iii) certificados de trabajo o servicios o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave. En caso de ocurrir cambios en el abogado responsable del servicio, el proveedor deberá sustituirlo por otro profesional que acredite el mismo perfil o superior, previa aceptación de EDITORA PERU; situación que el proveedor deberá comunicar por correo electrónico con una anticipación mínima de quince (15) días calendarios.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><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></li> <li><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></li> <li><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></li> <li><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></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (SETECIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se</p>

computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 45,700.00 (CUARENTA Y SIETE SETECIENTOS CON 00/100 SOLES) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares las asesorías legales y/o patrocinio judicial y/o arbitral en ámbito laboral público y/o privado.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

**Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, 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 objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Patrocinio Judicial , arbitral, administrativo y asesoramiento legal en el ámbito laboral, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0003-2022-EP** para la contratación del servicio de Patrocinio Judicial , arbitral, administrativo y asesoramiento legal en el ámbito laboral a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de Patrocinio Judicial , arbitral, administrativo y asesoramiento legal en el ámbito laboral.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a S/ ....., que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en armadas trimestrales, en función al monto del contrato original, previa presentación de la factura y el informe respectivo luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El informe trimestral (Formato 2) deberá contener lo siguiente:

- f) Las actividades realizadas durante el trimestre en cada uno de los procesos encargados, salvo en aquellos casos que se evidencie que por disposición de la autoridad jurisdiccional no pueda ejercitarse ninguna acción y/o diligencia.
- g) En los procesos donde Editora Perú es la demandante, el informe deberá contener el detalle de las acciones desplegadas para su impulso.
- h) El estado situacional (actualizado a la fecha del informe) de los procesos que se encuentren bajo su patrocinio y custodia.

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- i) Las recomendaciones y/o sugerencias para conclusiones anticipadas de los procesos en cautela de los intereses de EDITORA PERU, cuando corresponda.
- j) Resumen breve de las consultas legales que fueron absueltas dentro del trimestre, señalando la fecha de atención y de ser el caso, las horas involucradas por cada informe legal emitido.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Asesoría Jurídica emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe trimestral antes señalado

Dicha documentación se debe presentar a través del siguiente link de mesa de partes virtual:

<https://www.editoraperu.pe/MPV/>

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinticuatro (24) meses a partir del día siguiente de suscrita el Acta de entrega de los expedientes. La entrega se efectuará en las oficinas de la Gerencia de Asesoría Jurídica, para lo cual se coordinará con el proveedor la fecha de entrega.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Asesoría Jurídica en el plazo máximo de 7 días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **Otras Penalidades:**

N°	Motivo de penalidad	Aplicación de penalidad	Procedimiento de Verificación
1	<p>Si el proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No presenta la demanda, contestación a la demanda o las presenta extemporáneamente.</li> <li>No propone excepciones o defensas previas, las presenta extemporáneamente o no las absuelve oportunamente.</li> <li>No deduce o absuelve nulidades.</li> <li>No impugna actos, resoluciones o sentencias que afecten los intereses de EDITORA PERU.</li> <li>No solicita el uso de la palabra oportunamente.</li> <li>No concurre a audiencias o actos procesales citados.</li> <li>No realizar cualquier otro acto procesal a favor de Editora Perú, el cual ocasione un perjuicio inmediato o a futuro para la empresa.</li> </ul>	Se aplicará la penalidad del 100% de una (01) UIT por cada ocurrencia o incumplimiento.	Revisión del expediente judicial.

2	Si el proveedor no acusa recibo en el día de los correos electrónicos en los que le remita las notificaciones y/o comunicaciones relacionadas al servicio.	Se aplicará la penalidad del 10% de una (01) UIT por cada ocurrencia o incumplimiento.	A través de verificación de correos electrónicos
3	Si el proveedor no remite en el plazo señalado por correo electrónico los cargos de los escritos y/o recursos que presente, de las actas de las diligencias y/o audiencias a las que asista.		
4	Si el proveedor no comunica en el plazo señalado el nombre del abogado que asistirá a la audiencia y la ubicación física de la dependencia judicial y/o arbitral y/o administrativa.		
5	Si el proveedor no da cuenta en el plazo señalado a través de correo electrónico de los informes orales a los que asista.		
6	Si el proveedor no remite los proyectos de demanda, contestación de demanda, apelaciones y demás escritos solicitados, dentro de los plazos otorgados por la Gerencia de Asesoría Jurídica.		Revisión del expediente judicial y/o administrativo
7	Si el proveedor no comunica en los plazos señalados los cambios en el personal responsable del servicio o en los miembros del equipo de trabajo.		

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES S.A.  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0003-2022-EP

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>11</sup>.*

<sup>11</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0003-2022-EP**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>13</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0003-2022-EP**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Ibidem.

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0003-2022-EP**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0003-2022-EP**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **PATROCINIO JUDICIAL, ARBITRAL, ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO LEGAL EN EL AMBITO LABORAL**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

#### **ANEXO N° 4**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0003-2022-EP**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 24 MESES.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO N° 5****PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0003-2022-EP**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0003-2022-EP**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0003-2022-EP**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

Descripción	Cantidad	Periodo de contratación	SERVICIO DE PATROCINIO Y ASESORAMIENTO LEGAL ESPECIALIZADO EN EL AMBITO LABORAL	
			MONTO EN S/. INC. IGV.	
			Precio Unitario inc. IG	Precio Total inc. IG (**)
Procesos judiciales en el ámbito Laboral	44	24 meses		
Consultas legales	16(*)	24 meses	(**)	(***)

(\*) El promedio trimestral es de dos (02) consultas. Es decir, un máximo de 16 consultas por todo el periodo de vigencia del contrato.

(\*\*) Para ofertar el precio unitario de cada consulta, el postor debe efectuar la siguiente formula:

$$\text{PRECIO POR HORA} \times 4.5^{21} = \text{PRECIO UNITARIO DE CONSULTA LEGAL}$$

(\*\*\*) para ofertar el precio total de las 16 consultas el postor debe efectuar la siguiente formula:

$$\text{PRECIO UNITARIO DE CONSULTA LEGAL} \times 16 = \text{PRECIO TOTAL DE CONSULTAS LEGALES}$$

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

<sup>21</sup> La atención de las consultas involucra un promedio de 4.5. horas, según el histórico de consultas efectuadas en el ultimo contrato.

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0003-2022-EP**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

**ANEXO N° 8****DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0003-2022-EP**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 9

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0003-2022-EP**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*