

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE TRADUCCIONES PARA EL MINISTERIO PÚBLICO**

**1. DENOMINACIÓN**

Contratación del Servicio de Traducciones en dirección directa e inversa.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio requerido permitirá contar con información necesaria, completa y exacta que contribuya a que las áreas requirentes puedan dar continuidad a los trámites relacionados al cumplimiento de la misión del Ministerio Público, **consistente en** prevenir y perseguir el delito, defender la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos tutelados por la ley; representar a la sociedad, al menor y a la familia en juicio; velar por la recta y efectiva administración de justicia.

**3. OBJETIVOS**

3.1 Dar continuidad a los trámites que contengan documentación e información redactada en los idiomas inglés, portugués, alemán, francés, italiano, chino, japonés, idiomas especiales y dialectos no previstos, traduciendo estos, en directo e inverso.

3.2 Permitir que las fiscalías cuenten con la información suficiente para poder cumplir con su participación en el proceso de administración de justicia.

3.3 Contar con un servicio de traducción especializada en Derecho, con la finalidad de asegurar el sentido jurídico de los contenidos a traducir.

**4. AREAS REQUIRENTES**

Las áreas requirentes son todas las Fiscalías Superiores, Coordinadoras Nacionales, Equipos Especiales, Oficina de Cooperación Internacional y Extradiciones Judiciales y todas las demás fiscalías a nivel nacional.

**5. AREA USUARIA**

Oficina de Servicios Generales (en adelante OSERGE)

**6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Se requiere el servicio de traducción en las cantidades estimadas y condiciones según se detallan:



**CUADRO 01: CANTIDAD ESTIMADA**

ITEM UNICO	IDIOMA	UNIDAD DE MEDIDA	MODALIDAD	CANTIDAD
1	INGLÉS	HOJA RESULTADO	SIMPLE	119,108.00
			CERTIFICADA	28,948.00
			OFICIAL	31,944.00
	PORTUGUÉS		SIMPLE	84,027.00
			CERTIFICADA	3,643.00
			OFICIAL	56,330.00
	ALEMÁN		SIMPLE	1,513.00
			CERTIFICADA	5,667.00
			OFICIAL	20.00
	FRANCES		SIMPLE	10,151.00
			CERTIFICADA	7,829.00
			OFICIAL	20.00
	ITALIANO		SIMPLE	31,973.00
			CERTIFICADA	407.00
			OFICIAL	20.00
	CHINO		SIMPLE	195.00
			CERTIFICADA	22.00
			OFICIAL	4,823.00
	JAPONES		SIMPLE	552.00
			CERTIFICADA	20.00
			OFICIAL	1,228.00
IDIOMAS ESPECIALES Y DIALECTOS NO PREVISTOS	IDIOMAS ESPECIALES Y DIALECTOS NO PREVISTOS	3,600.00		
			<b>TOTAL</b>	<b>392,040.00</b>



**Hoja Resultado:** Es el resultado que se obtiene de dividir entre 180 el número total de palabras del documento en lengua meta, siendo la unidad de medida en función a la cual se cuantificará el número de páginas traducidas para efectos del pago, independientemente del número de páginas en que se distribuya el texto del documento en lengua meta. Las fracciones resultantes del conteo final no serán contabilizadas como página resultado.

Conjuntamente con la presentación de la traducción, el contratista deberá adjuntar el documento en lengua meta en un archivo digital en formato pdf. El contratista debe garantizar que el documento en archivo digital sea una réplica exacta del documento traducido en físico.

**6.1 TIPOS DE TRADUCCIONES:** las traducciones serán de los siguientes tipos

- Traducción oficial
- Traducción certificada
- Traducción Especial
- Traducción Simple

**6.2 MODALIDAD DE TRADUCCIÓN,** las traducciones tendrán las siguientes direcciones

- Directa
- Inversa

**6.3 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO**

6.3.1. El servicio comprende la traducción de textos tales como: Expedientes de extradición, sentencias del exterior, asistencia judicial internacional, entregas vigiladas y otros documentos pronunciados por autoridades judiciales contra ciudadanos peruanos y/o extranjeros, entre otros.

6.3.2. El contratista obligatoriamente tendrá en consideración la especialidad y la competencia lingüística del traductor para encomendarle las traducciones, dada la naturaleza y especialidad de los documentos e información contenida en ellos.

6.3.3. La información relacionada con el servicio de traducción NO será divulgada a personas distintas a quien solicitó el servicio. El contratista y los traductores que la conforman tienen la obligación de mantener la confidencialidad respecto de la información contenida en los documentos traducidos. El incumplimiento de esta obligación, los harán pasibles de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

6.3.4. Cuando el servicio requiera de traducciones confidenciales, el contratista no guardará copia de estos en sus archivos.

6.3.5. En caso de información confidencial, el Ministerio Público podrá proporcionar el documento a traducir en fotocopia eliminando todo nombre o referencia que pudiera permitir la identificación de las personas involucradas en los documentos y cuya identidad sea necesario resguardar.

6.3.6. La custodia en el recojo, traslado y entrega de los expedientes a traducir deberá realizarse en forma oportuna y segura, garantizando la debida conservación y reserva de los documentos y de la información que contienen. Por lo tanto, inmediatamente después de que el contratista reciba de la Entidad la documentación a traducir, esta pasará a estar en custodia del mismo bajo responsabilidad.



## 6.4 PROCEDIMIENTO

6.4.1. La OSERGE canalizará los pedidos de las áreas requirentes, para lo cual contará con una persona de enlace que hará las coordinaciones con la persona COORDINADORA del Contratista, a fin de poder entregar, recibir la información, entre cualquier otra coordinación relacionada al servicio.

6.4.2. El contratista, acreditará mediante carta suscrita con firma legalizada de su representante legal, como mínimo a dos (02) personas (personal no clave) que recibirá y entregará los expedientes objeto de traducción. Dicho personal podrá ser reemplazado previa comunicación, en las mismas condiciones de la acreditación original. **La acreditación será presentada como documento requisito para la firma de contrato.**



6.4.3. Las áreas requirentes canalizarán su pedido a través de la persona de enlace de OSERGE, la que, a través de comunicación al correo electrónico indicado como parte de los recursos provistos por el contratista, deberá coordinar que el apersonamiento de la (s) persona(s) de enlace del contratista, se de a más tardar al día calendario siguiente de recibida la comunicación para el recojo de los expedientes (en caso de ser información física y/o en medios magnéticos). En caso el día siguiente sea inhábil pasará al primer día hábil siguiente.

6.4.4. El contratista, después de recibir el expediente de manera física, medio magnético o por correo electrónico, deberá firmar el Acta de Entrega para Revisión de Expediente, y proceder con la revisión de la documentación verificando que no esté dañada, deteriorada, incompleta ni presente textos ilegibles (ya sea de manera parcial o total) que no faciliten el proceso de traducción y, de ser el caso, deberá comunicar las observaciones a la Entidad (por la mesa de partes de la Oficina de Servicios Generales, sito en Av. Abancay N° 491 – 3er piso en el horario de 8:30 a.m. a 4:45 p.m), de conformidad con los plazos indicados en el Cuadro 2 – Plazo para revisión de expedientes a traducir.

## CUADRO 2: PLAZO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES A TRADUCIR

CANTIDAD RANGO DE PÁGINAS PARA REVISIÓN	PLAZO PARA REVISIÓN	PLAZO PARA LA COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES O COMUNICAR ESTIMADO DE HOJAS RESULTADO
001 – 250	1 día calendario	<b>1 día calendario</b>
251 – 500	2 días calendario	
501 – 750	3 días calendario	
751 – 1,000	4 días calendario	
1,001 – 1,250	5 días calendario	

El promedio para la revisión de expedientes a traducir es de 250 hojas por día calendario.

CANTIDAD RANGO HORAS DE AUDIO Y VIDEO PARA REVISIÓN	PLAZO PARA REVISIÓN	PLAZO PARA LA COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES O COMUNICAR ESTIMADO DE HOJAS RESULTADO
Hasta 8 horas	3 días calendario	<b>1 día calendario</b>
Más de 8 horas hasta 16 horas	6 días calendario	
Más de 16 horas hasta 24 horas	9 días calendario	

El promedio para la revisión de expedientes a traducir es de 8 horas por cada 3 días calendario.



El plazo de revisión se contabilizará a partir del día siguiente de recibido el expediente a traducir, previa coordinación entre la persona designada en el numeral 10.3.4.1 a cargo de la coordinación del servicio y por la Entidad, la persona indicada en el numeral 6.4.1.

Al día calendario siguiente de concluido el plazo para la revisión, según los rangos establecidos en el cuadro 2, el contratista deberá remitir a la Entidad las observaciones que podría contener el expediente revisado (devolviendo el expediente observado) o, de no tener observaciones deberá comunicar, en el mismo plazo, el estimado de hojas resultado del expediente a traducir, así como el plazo estimado para la traducción. Las coordinaciones serán realizadas por la persona designada en el numeral 10.3.4.1. y de parte de la Entidad, por la persona indicada en el numeral 6.4.1.

6.4.5. El plazo de entrega para las traducciones se contabilizará a partir del día calendario siguiente de entregado el expediente para traducir y firmado el Acta de Entrega para Inicio de Traducción. Cabe precisar que para la determinación del plazo, se debe tomar en consideración la capacidad de traducción por idioma requerida en el Cuadro 3, dejando la posibilidad que por acuerdo de partes se mejoren los plazos de entrega con el fin de atender las necesidades de la Entidad que tengan carácter de urgente.

### CUADRO 3 PLAZO PARA LA TRADUCCIÓN DE EXPEDIENTES.

El contratista deberá de realizar la producción mensual de hojas resultado de acuerdo al detalle siguiente:

ÍTEM ÚNICO	IDIOMA	CANTIDAD DE HOJAS RESULTADO POR MES CALENDARIO
1	INGLÉS	5,000
	PORTUGUÉS	4,000
	ALEMÁN	200
	FRANCES	500
	ITALIANO	900
	CHINO	140
	JAPONES	50
	IDIOMAS ESPECIALES Y DIALECTOS NO PREVISTOS	100



- Asimismo, el contratista durante el plazo de entrega mensual, de manera progresiva hará llegar expedientes traducidos, los mismos que son requeridos por las áreas requirentes, con plazos establecidos, previa coordinación entre la persona de enlace de la Entidad y el (la) Coordinador(a) de parte del Contratista.
- La entidad no aplicará penalidad en los plazos mensuales, en caso las hojas resultados sean menor indicadas al cuadro 3.
- El cumplimiento del plazo de entrega de traducción mensual, será verificado por la OSERGE en base a los plazos establecidos en el Cuadro N° 03 una vez culminado. El resultado de dicha verificación será la base del criterio para determinar el cumplimiento oportuno de la prestación.

6.4.6. Culminada la traducción, el contratista conjuntamente con el expediente traducido deberá adjuntar un documento que detalle la cantidad de palabras traducidas, cantidad de hojas resultado y la cantidad de hojas en físico que entrega. La entrega se realizará por la mesa de partes de la Oficina de Servicios Generales, sito en Av. Abancay N° 491 – 3er piso en el horario de 8:30 a.m. a 4:45 p.m. en coordinación con la persona de enlace indicada en el numeral 6.4.1. En caso la solicitud de traducción se haya originado como urgente, el contratista deberá remitir dichas traducciones a una cuenta de correo electrónico institucional del área requirente que será proporcionado por [la persona de enlace de OSERGE](#).

En la misma oportunidad de entrega del servicio, el contratista deberá devolver los expedientes originales y traducidos de manera lacrada.

6.4.7. En caso de que el área requirente encuentre observaciones al servicio por deficiencias en la traducción (borrones y/o enmendaduras y/u hojas ilegibles y/o palabras mal traducidas y/o errores materiales en la traducción), deberá comunicar dicha situación mediante Carpeta Electrónica Administrativa (CEA) a la OSERGE, la que notificará las observaciones al contratista para que realice la subsanación.

La subsanación de las observaciones se efectuará en un plazo que irá desde los 2 hasta los 8 días calendario de haber recibido el contratista la notificación del Ministerio Público a través de la OSERGE. Pasado este plazo dicha observación será incluida en la conformidad del servicio para la aplicación de la penalidad por mora.

6.4.8. Al cierre de cada mes y como máximo al 3er día hábil del mes siguiente al del último ejecutado, el contratista debe entregar un informe resumen que contenga el total de todas las traducciones realizadas, el mismo que tendrá el siguiente detalle:

Nº Mes	Nº de documento requiriendo el servicio	Nº Acta de inicio de traducción de expediente	Fecha de Acta de Inicio de Traducción de Expediente	Idioma (lengua meta)	Área Requirente	Total, de palabras traducidas	Cantidad de Hojas Resultado (Total de páginas resultado dividido según unidad de conteo en 180 palabras)	Precio unitario por Hoja Resultado (incluido IGV)	MONTO TOTAL (incluido IGV)

#### 6.5 SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA TRADUCCIÓN

- Cada expediente traducido que el contratista entregue a la Entidad, deberá tener una numeración correlativa específica y exclusiva para la Entidad, la misma que deberá estar en la hoja de entrega de cada traducción.
- Cada hoja será presentada según las siguientes características:
  - Papel bond A – 4 de 80 gramos
  - Márgenes laterales: derecho 2.0 cm e izquierdo 2.5 cm
  - Márgenes superior / inferior 2.0 cm
- La traducción simple deberá adjuntar la hoja de vida del traductor, su respectiva acreditación, según corresponda, declaración jurada simple que especifique la combinación lingüística y declaración jurada del traductor (Anexo 1)
- Las traducciones certificadas, oficiales y especiales, llevarán la firma, sello y demás solemnidades propias de dichos tipos de traducciones.

#### 7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en las instalaciones del contratista.

#### 8. PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la prestación del servicio será de 1,095 días calendario o hasta agotar el monto contratado.

El plazo se contabilizará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

## 9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.

## 10. RECURSOS DEL CONTRATISTA

### 10.1 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista proporcionará un número de teléfono y correo electrónico el cual esté disponible 24 horas del día, los 7 días de la semana, para coordinaciones relacionadas al servicio de traducción.

### 10.2 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

10.2.1 El contratista deberá contar con una oficina de 50 m<sup>2</sup> como mínimo que cuente con licencia de funcionamiento vigente, para uso administrativo en Lima Metropolitana.

El contratista deberá presentar copia de **licencia de funcionamiento para la suscripción del contrato.**

10.2.2 El contratista deberá contar con una caja de seguridad a fin de resguardar expedientes que dentro de la confidencialidad del contenido general tengan la clasificación de sensibles, críticos, determinados por las áreas requirentes a través de la personal de enlace.

10.2.3 El contratista deberá tener instalada cámaras de video vigilancia en el área donde se realiza la revisión y traducción de los documentos, de la misma manera para el área donde se encuentra la caja de seguridad, con la finalidad de contar con evidencias en el caso de pérdida o robo de información.



### 10.3 PERSONAL

10.3.1 El contratista deberá contar con el personal suficiente para atender los servicios de traducción requeridos por la Entidad, debiendo contar como mínimo con la cantidad detallada en el cuadro siguiente:



**CUADRO 4: CANTIDAD MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO**

ÍTEM ÚNICO	IDIOMA	TRADUCTOR SIMPLE	TRADUCTOR COLEGIADO	TRADUCTOR OFICIAL	TRADUCTOR ESPECIAL	CANTIDAD MÍNIMA TOTAL
1	INGLÉS	3	3	2	-	8
	PORTUGUÉS	2	2	2	-	6
	ALEMÁN	1	1	-	-	2
	FRANCÉS	1	1	-	-	2
	ITALIANO	1	1	-	-	2
	CHINO	1	1	-	-	2
	JAPONÉS	1	-	-	-	1
	IDIOMAS ESPECIALES y DIALECTOS NO PREVISTOS	-	-	-	6	6
TOTAL		10	9	4	6	<b>29</b>

10.3.2 Considerando la trascendencia que tienen las investigaciones fiscales y los procesos judiciales resulta imprescindible que el contratista garantice a la Entidad la calidad de la traducción, por lo que tendrá en consideración la especialidad y la competencia lingüística del traductor para encomendarle las traducciones, dada la naturaleza y especialidad de los documentos e información contenida en ellos. En ese sentido, el contratista es el responsable de la calidad del servicio prestado por el traductor.

10.3.3 El contratista debe garantizar que los traductores a quienes les encomiende efectuar las traducciones (encargados para realizar los trabajos encomendados) actuarán en todo momento bajo secreto profesional, estando obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre el contenido y naturaleza de los trabajos realizados, respondiendo el contratista y solidariamente el traductor, por el incumplimiento de esta obligación.



#### 10.3.4 PERSONAL CLAVE

##### 10.3.4.1 COORDINADOR DEL SERVICIO (1 PERSONA)

Estará a cargo de las coordinaciones con la persona de enlace de la Entidad, responderán las comunicaciones para recojo y entrega de expedientes, coordinará las entregas parciales, entre otras actividades relacionadas al servicio.

Debe tener el siguiente perfil: Bachiller o titulado profesional en administración y/o traducción y/o contabilidad y/o traductor y/o ingeniero industrial.

Experiencia en funciones relacionadas a coordinación de servicios de traducción o interpretación, mínima de 5 años.

### **10.3.5 PERSONAL NO CLAVE**

#### **A. TRADUCTORES**

##### **10.3.5.1 PERFIL DEL TRADUCTOR PARA TRADUCCIÓN SIMPLE**

Para realizar la traducción simple el contratista deberá contar con traductores que cuenten con formación académica mínima como licenciados en Traducción o Traducción e Interpretación acreditados con título profesional.

Con mínimo 3 años de experiencia en servicios de traducción.

##### **10.3.5.2 PERFIL DEL TRADUCTOR PARA TRADUCCIÓN CERTIFICADA**

Para realizar la traducción certificada, el contratista debe contar con traductores colegiados certificados y acreditados por el Colegio de Traductores del Perú.

Con mínimo 5 años de experiencia en servicios de traducción.

##### **10.3.5.3 PERFIL DEL TRADUCTOR PARA TRADUCCIÓN OFICIAL**

Para realizar la traducción oficial el contratista deberá contar con Traductores Públicos Juramentados, debidamente nombrados registrados y acreditados por la Junta de Vigilancia de los Traductores Públicos Juramentados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Con mínimo 5 años de experiencia en servicios de traducción.



##### **10.3.5.4 PERFIL DEL TRADUCTOR PARA TRADUCCIÓN ESPECIAL**

Para realizar esta modalidad de traducción se podrá contar con traductores especiales de conformidad con el Capítulo VII, Artículo 52 del Reglamento de Traductores Públicos Juramentados del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2003-RE. En relación con otras lenguas especiales, estos servicios podrán ser provistos por traductores especiales recomendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de su directorio.

#### **B. PERSONA DE ENLACE (mínimo 2)**

Serán las encargadas de recibir y entregar los expedientes objeto de traducción.

Con mínimo 1 año de experiencia en actividades administrativas.

### **11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, la conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Servicios Generales, previa remisión del Anexo 2 “Formato de evaluación de los expedientes traducidos” debidamente suscrito por parte del área requirente.

## 12. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago en forma mensual, por todas las prestaciones efectivamente ejecutadas durante el mes y dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del servicio de Traducción emitida por OSERGE.
- Anexo 02 "Formato de evaluación de los expedientes traducidos".
- Comprobante de pago.

## 13. OTRAS PENALIDADES

Se aplicará otras penalidades de acuerdo con el Art. 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de las acciones penales que hubiera, la misma que se aplicará del modo siguiente:



SUPUESTO A PENALIZAR	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
<p><b><u>En el caso de deterioro de documentos.</u></b></p> <p>Se consideran deterioros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos originales rotos.</li> <li>• Documentación dañada, manchada y/o perforada.</li> </ul>	<p>0.2 de UIT por cada página del documento</p>	<p>El área requirente del servicio de traducciones deberá revisar el expediente de traducción devuelto por el contratista, en caso de advertir deterioro de los documentos deberá comunicarlo a la Oficina de Servicios Generales, mediante Carpeta Electrónica Administrativa (CEA).</p> <p>A su vez, la Oficina de Servicios Generales notificará el incumplimiento al contratista en el domicilio declarado para la ejecución contractual.</p> <p>El contratista podrá presentar su descargo en el plazo de 3 días hábiles siguientes de su notificación, siendo el área requirente la encargada de evaluar los descargos y emitir pronunciamiento de la procedencia o no de los mismos, debiendo informar a la Oficina de Servicios Generales, quien a su vez procederá a notificar al contratista.</p> <p>De encontrarse responsabilidad el área requirente deberá consignar dicha circunstancia en el informe de ejecución del servicio para la aplicación de la penalidad.</p>
<p><b><u>Por no presentar la documentación que acredite la pérdida o robo de documentos.</u></b></p>	<p>0.5 de UIT por cada página del documento.</p>	<p>Cuando se presente alguna pérdida o robo, EL CONTRATISTA deberá alcanzar un INFORME DETALLADO de lo acontecido dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro, acompañándose la denuncia policial respectiva, caso contrario se tendrá por no presentado el descargo y se informará junto con la conformidad del servicio para la aplicación de penalidad.</p>
<p><b><u>Retraso en la revisión del expediente.</u></b></p>	<p>10 % del costo de la página resultado del ítem correspondiente por cada día de retraso</p>	<p>Después que el contratista informe sobre el resultado de la revisión del expediente, la persona de enlace designada por la OSERGE contabiliza los días de retraso según los plazos fijados en el Cuadro 2, en caso de advertir incumplimiento en el plazo para la revisión del expediente se procederá a notificar al contratista en el domicilio declarado para la ejecución contractual.</p>

		<p>El contratista podrá presentar su descargo en el plazo de 3 días hábiles siguientes de su notificación, el mismo que será evaluado por la Oficina de Servicios Generales, quien procederá a notificar el resultado de la evaluación.</p> <p>De encontrarse responsabilidad la Oficina de Servicios Generales deberá consignar dicha circunstancia en la conformidad de servicio para la aplicación de la penalidad.</p>
--	--	--

#### 14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de tres (03) años contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>	
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>	
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Contar con una oficina de 50 m2 como mínimo que será usado como oficina administrativa, ubicada en Lima metropolitana.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>	
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	
<b>b.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Bachiller o titulado profesional en administración y/o traducción y/o contabilidad y/o traductor y/o ingeniero industrial, del personal clave requerido como coordinador de servicio</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El grado de bachiller o titulado profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p>	
	<table border="1"> <tr> <td> <p>Importante para la Entidad</p> <p>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.</p> </td> </tr> </table>	<p>Importante para la Entidad</p> <p>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.</p>
<p>Importante para la Entidad</p> <p>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.</p>		



	<p>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.</p> <p>En caso 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.3.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Experiencia en funciones relacionadas a coordinación de servicios de traducción o interpretación, mínima de 5 años del personal clave requerido como coordinador de servicio</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto</p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b></p>
<b>C.1</b>	<p><b>FACTURACIÓN:</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de S/. 7 '000,000 (Siete millones 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 computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Traducciones simples y/o certificadas y/u oficiales y/o especiales distintos a los idiomas Inglés, Alemán, Francés, Portugués, Italiano, Chino y Japonés.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>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>1</sup>,</p>

<sup>1</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”*  
(...)



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° 8 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° 9.

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° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

---

*"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".*

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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".</li></ul> |
|--|---|



## ANEXO 1

### DECLARACIÓN JURADA DEL TRADUCTOR JURADA

Señores  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES  
Contrato N° -2022-MP-FN-GG  
Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS], identificado con Documento Nacional de Identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:



Que, DECLARO HABER REALIZADO LA TRADUCCION (INDICAR LA MODADLIDAD DE TRADUCCION), CORRESPONDIENTE A [CONSIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE O CARPETA FISCAL]; ASIMISMO, me comprometo a ratificar el contenido del expediente traducido, ante la judicatura correspondiente, cuando se notificado mi apersonamiento, y las veces que sea requerido.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma del traductor



**ANEXO 2**  
**FORMATO DE EVALUACION DEL EXPEDIENTE DEL SERVICIO DE TRADUCCIONES**  
**PARA EL MINISTERIO PÚBLICO**

De acuerdo, con lo estipulado en la “xx”, del CONTRATO N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx informo: que el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, el mismo que fuera emitido por mi despacho, ha sido remitido con su respectiva traducción, de acuerdo al siguiente detalle:



OFICIO DE SOLICITUD	
IDIOMA FUENTE	
IDIOMA META	
TOTAL, DE PALABRAS TRADUCIDAS	
CANTIDAD DE HOJAS RESULTADO	
DIAS DE TRADUCCION	

En ese sentido la ....., otorga el Visto Bueno en la Conformidad de la Prestación del Servicio, de la ejecución del servicio por la empresa .....

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi mayor consideración.

OFICINA REQUIRENTE

**ANEXO 3**

**CANTIDADES ESTIMADAS POR IDIOMA Y MODALIDAD**

ITEM UNICO	IDIOMA	CANTIDAD TOPE POR MES CALENDARIO	CANTIDAD TOTAL TOPE POR 36 MESES	UM	PRECIO UNITARIO TRADUCCIÓN SIMPLE				PRECIO UNITARIO TRADUCCIÓN CERTIFICADA				PRECIO UNITARIO TRADUCCIÓN OFICIAL				PRECIO UNITARIO TRADUCCIÓN ESPECIAL				MONTO TOTAL ESTIMADO S/
					QPTD TSIMPLE	PTD S/	QPTI TSIMPLE	PTI S/	QPTD TCERTIFICADA	PTD S/	QPTI TCERTIFICADA	PTI S/	QPTD TOFICIAL	PTD S/	QPTI TOFICIAL	PTI S/	QPTD TESPECIAL	PTD S/	QPTI TESPECIAL	PTI S/	
1	INGLÉS	5,000	180,000	HOJA RESULTADO	10	-	119,098	-	28,938	-	10	-	31,934	-	10	-					
	PORTUGUÉS	4,000	144,000		10	-	84,017	-	3,633	-	10	-	56,320	-	10	-					
	ALEMÁN	200	7,200		10	-	1,503	-	5,657	-	10	-	10	-	10	-					
	FRANCES	500	18,000		10	-	10,141	-	7,819	-	10	-	10	-	10	-					
	ITALIANO	900	32,400		10	-	31,963	-	397	-	10	-	10	-	10	-					
	CHINO	140	5,040		10	-	185	-	12	-	10	-	4,813	-	10	-					
	JAPONES	50	1,800		10	-	542	-	10	-	10	-	1,218	-	10	-					
	IDIOMAS ESPECIALES Y DIALECTOS NO PREVISTOS	100	3,600														3,590	-	10	-	
			392,040		70		247,449		46,466		70		94,315		70		3,590		10		

QPTD = Cantidad Traducción Directa  
 QPTI = Cantidad Traducción Inversa  
 PTD S/ = Precio Unitario Traducción Directa  
 PTI S/ = Precio Unitario Traducción Inversa  
 TSIMPLE = Traducción Simple  
 TCERTIFICADA = Traducción Certificada  
 TOFICIAL = Traducción Oficial  
 TESPECIAL = Traducción Especial