

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 sombrear.
- 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°
N° 0010-2021-BN**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
"SERVICIO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE 4'500,000.00
DE IMÁGENES CON VALOR LEGAL"**

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.mp.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.

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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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). 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.*

1.8. 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.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.

- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En 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 sea igual o menor 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, 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 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-emitar-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 : BANCO DE LA NACION
RUC N° : 20100030595
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja
Teléfono: : 519-2000
Correo electrónico: : rechevarria@bn.com.pe / mpena@bn.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "Servicio para la digitalización de 4'500,000.00 de imágenes con valor legal".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 113-2021-BN/5500 de fecha 18 de agosto de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios o Directamente Recaudados.

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 24 meses calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo para la instalación de los equipos y el personal es de 10 días calendario, el mismo que se computa desde la aprobación del Plan de Trabajo.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar en la Av. La Arqueología N° 130, Distrito San Borja – Dpto. de Lima, el importe de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) y recoger en Av. Javier Prado Este N° 2499, Primer Piso, Distrito San Borja – Dpto. de Lima (Módulo de atención proveedores).

1.10. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 31084 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- ✓ Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2021.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 –Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante **la Ley**.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante **el Reglamento**.
- ✓ Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- ✓ Directivas de OSCE
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- ✓ Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- ✓ Ley N° 27696 – Ley que prorroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI)
- ✓ Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225
- ✓ 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 documentos¹, 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.
- 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)²**
- 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 (S/) 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.

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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.

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 comité de selección 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.

2.3. 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. **CARTA FIANZA.**
- 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.
- El Contratista deberá presentar para la firma del contrato una póliza de Responsabilidad Civil endosada a favor del Banco de la Nación por el periodo que dure el servicio, con las siguientes coberturas:
 - Responsabilidad Civil Contractual por el monto referencial del contrato o su equivalente en dólares americanos.
 - Responsabilidad civil extracontractual por US\$200,000.00 (doscientos mil dólares americanos)
 - El personal asignado debe contar con póliza de trabajo contra accidentes laborales.
- A la suscripción del contrato el postor adjudicado con la buena pro deberá adjuntar los procedimientos que deba cumplir su personal durante la prestación de la contratación, relacionados a: lineamientos de medidas de protección en campo, instrucciones de medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID 19, actuación frente a ocurrencias de casos de COVID 19, uso de uniformes protectores, cascos, mascarillas, guantes, botas, y otros procedimientos que sean aplicables.
- La experiencia del personal **No clave** debe ser acreditada para la firma del contrato, durante la ejecución del contrato el proveedor puede cambiar al personal No Clave previo aviso y envío de la documentación del nuevo personal.
- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
El ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato, deberá presentar la siguiente documentación:
 1. Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
 2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
 3. Matriz IPERC de los trabajadores que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación.
 4. Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo de Puesto de Trabajo.
 5. Registro de entrega de Equipos de Protección Personal.
 6. Registro de Inspecciones periódicas de Equipos de Protección Personal.

7. Personal Apto para cumplir las funciones del puesto de trabajo, corroborado por su Certificado de Aptitud Médico Ocupacional.
8. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).
9. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
10. Hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos utilizados en procesos de limpieza, mantenimiento, etc.
11. Monitoreo Disergonómico por puesto de trabajo.

El ganador de la buena pro, a la suscripción del contrato deberá presentar obligatoriamente una declaración jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

K) PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

A la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar la siguiente información:

- Nombres y Apellidos completos o denominación o razón social, el caso se trate de una persona jurídica.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso.
- Tipo y número de documento de Identidad, en caso de trate de una persona natural.
- Dirección de la oficina o local principal.
- Años de Experiencia en el mercado.
- Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente el 25 % del capital social, aporte o participación de la persona jurídica y del nombre del representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales del proveedor, de ser el caso.
- No encontrarse incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC).

I) REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIÓN CIVIL – REDERECI

A la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar Declaración Jurada de no encontrarse inscritos en el Registro de Deudores de Reparación Civil.

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 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 del Reglamento y 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.*

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 Haya³.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. 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 Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. de la Arqueología 130 - San Borja, en el horario de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de manera mensual según avance de las imágenes digitalizadas y aprobadas para su grabación final en disco. El monto mensual de facturación se establecerá valorizando el número de páginas digitalizadas por el precio unitario indicado en su propuesta económica.

El Banco efectuará el pago en soles dentro de los 10 días calendario siguiente a la expedición del Acta de Conformidad emitida por el Jefe de la Sección Archivo Central, quien será responsable de la supervisión y expedición de la misma, adjuntando el comprobante de pago correspondiente.

Para efectos del pago el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Sección Archivo Central.
- Acta de Conformidad emitida por el Jefe de la Sección Archivo Central
- Acta del proveedor detallando la cantidad de imágenes digitalizadas cumpliendo con todo el proceso.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de la Gerencia de Administración y Logística, sito en el primer piso de la Avenida Javier Prado Este 2499 San Borja.

³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

DETERMINACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL

I. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para la Digitalización de Documentos.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar la conservación adecuada de la documentación generada por el Banco de la Nación mediante su digitalización y el otorgamiento del Valor Legal de conformidad al DL N° 681 y el Decreto Supremo 001-2000-JUS y normas complementarias.

3. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO META DEL POI

El presente requerimiento está alineado al cumplimiento del OEI6: "Fortalecer el Gobierno Corporativo, acción estratégica institucional".

4. ANTECEDENTES:

Un documento digitalizado puede sustituir al documento físico, manteniendo el Valor Legal y probatorio; por lo cual el uso de esta tecnología permite dotar de mecanismos de seguridad y gestión a la documentación que genera el Banco de la Nación.

Por lo antes mencionado, el Banco ha venido contratando los servicios digitalización de documentos, en el 2017 se contrató la digitalización de 1'500,000 de imágenes y el 2019 se contrató la digitalización de 2'500,000 de imágenes, para este último contrato el proveedor fue la empresa Imaging Perú s.a.c.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una empresa legalmente capacitada y con experiencia para que brinde el servicio de digitalización de 4'500,000 imágenes de documentos pertenecientes al Banco de la Nación.

El Servicio debe incluir previamente el ordenamiento de la documentación y tener la capacidad de poder dar el valor legal a los documentos si así se requiriese.

6. SISTEMA DE CONTRATACION:

La presente contratación se rige por el sistema de contratación a Precios Unitario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1 Descripción y condiciones del servicio a contratar

El servicio es integral, es decir, el contratista tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra capacitada, equipos, materiales, suministros, herramientas y cualquier otro bien que se requiera para el cumplimiento de la digitalización y las actividades anexas de los cuatro millones quinientas mil (4'500,000) imágenes de documentos pertenecientes al Banco de la Nación.

El contratista deberá generar las microformas garantizando la idoneidad técnica del proceso de digitalización cumpliendo con lo establecido en la normatividad peruana vigente en esta materia, Decreto Legislativo N° 681, sus normas modificatorias, complementarias y reglamentarias, la Norma Técnica Peruana NTP 392.030.2/2015.

El contratista deberá proporcionar, la custodia y almacenamiento de las microformas generadas, en una bóveda del contratista, la misma que deberá contar con el certificado REMA y condiciones de seguridad exigidas por el DS N° 009-92-JUS y demás normas complementarias.

El Contratista y el Banco de la Nación, podrán establecer de manera conjunta un cronograma de trabajo, lo que permitirá al contratista acercarse a las instalaciones del Banco cuando se cuente con un volumen significativo de folios a procesar.

El Contratista debe instalar, en el local que se le asigne, los equipos (hardware y Software) necesarios para cumplir con el servicio, los mismos que deben contar con las licencias de uso y acreditaciones que establezca el Decreto Legislativo N° 681 y sus normas complementarias.

El contratista deberá establecer los mecanismos de control de calidad formales, deberá documentar el procedimiento de trabajo que además deberá ser aprobado por la entidad y deben ser difundidos y ejecutados por el personal que brinda el servicio.

7.2 Actividades

Etapa 1

Recepción de la documentación física:

- Representantes del Banco efectuarán la entrega periódica de los documentos físicos, para lo cual se firmará el cargo de entrega correspondiente.
- Se Entregará aproximadamente 190,000 imágenes por mes.
- El contratista, al recibir los documentos para su procesamiento, será el responsable del tratamiento de los mismos, hasta finalizar el proceso.

Ordenamiento:

- En caso sea requerido, el proveedor deberá realizar el ordenamiento de la documentación que será entregada para su digitalización. La documentación podrá ser ordenada numéricamente, alfabéticamente o cronológicamente según requerimiento del área usuaria de la documentación.

Preparación de los documentos físicos para su digitalización:

- El contratista será el encargado del desarme y armado de los documentos entregados para su digitalización.
- Si los documentos poseen roturas, dobleces otro problema que ponga en riesgo su preservación durante el proceso de captura, se procederá a resanarlos o restaurarlos según corresponda, utilizando material que permita que la integridad del documento sea preservada.
- La documentación a procesar se encuentra en buen estado de conservación, es documentación con una antigüedad en un 80% no mayor 05 años y un 20% que corresponde a Legajos de Personal con antigüedad variable pero en buen estado de conservación.

Foliación:

- El proveedor deberá foliar los documentos previos al proceso de digitalización, siempre que estos no se encuentren foliados.
- La Foliación se realizará en un setenta por ciento (70%) aproximadamente de la documentación en general.
- El número de folio deberá estar en el margen superior derecho y deberá tener 05 dígitos.

Etapa 2

Captura de los documentos.

- La digitalización se realiza en blanco y negro, podrá efectuarse excepcionalmente en escala de grises a fin de lograr la legibilidad requerida.
- La resolución de captura no debe ser menor a 200dpi y no mayor a 400dpi. Salvo que el proveedor sustente el uso de una mejor resolución.
- En la captura deberán aplicar proceso automático de mejoramiento de imágenes.
- Deberá tener la capacidad de generar un archivo por cada página digitalizada y/o generar un archivo multi-página, según el tipo de documento.
- Los formatos de compresión de las imágenes serán en PDF/A adicional se debe generar una copia en TIF.
- Los documentos digitalizados deben resultar legibles y en buenas condiciones de conservación.
- Se podrá aplicar OCR si el documento lo permite con el objetivo de facilitar la recuperación de la información para la indexación.

Indización de los documentos.

- Se deberá asignar atributos de búsqueda a los documentos digitalizados.
- Los campos y el número de campos de indización serán de acuerdo a lo estimado para cada tipo documental, según lo indicado en el Anexo 01.
- En la etapa de preparación del servicio, se revisará los campos de indización a utilizarse, por cada tipo documental que así lo requiera, dicha revisión dará como resultado un acta de metadatos a usar.
- En caso el texto a ser indizado resulte muy extenso, el BN evaluará lo que el contratista proponga en su metodología, como empresa especializada.

- Durante la etapa 1, el contratista podrá plantear mejoras al proceso de Indización propuesta por el BN con el fin de optimizar dicho proceso, la misma que deberá ser aprobada por el BN para su implementación.

Base de Datos:

- No se proporcionará una base de datos.
- El proveedor deberá generar una Base de datos por cada serie documental generada.

Control de Calidad:

- El Control de calidad se debe efectuar sobre el 100% de las imágenes digitalizadas y de lo indexado.
- Imagen completamente legible, según la calidad del documento físico entregado.
- Documento 100% digitalizado, incluyendo sellos, firmas, número de página o cualquier otra anotación.
- Las imágenes deberán estar centradas, alineadas, legibles, sin manchas, sin distorsiones, sin recortes ni dobleces productos de la digitalización efectuada.
- Debe existir correspondencia entre la imagen digitalizada y sus respectivos campos de identificación, indización y orden físico.
- Deberá existir control entre documento físico recibido, documento digitalizado y documento preparado para devolución.
- Deberá realizarse una debida digitación de los índices (campos de indización) definidos para cada serie documental.

Reproceso:

- En caso de no cumplirse los estándares establecidos en el control de calidad, los documentos se reprocessarán.
- Este reproceso, no será contabilizado dentro del conteo de imágenes digitalizadas.
- En caso de documentos faltantes por fallas en la entrega del área usuaria y/o por incumplimiento de lo especificado en los criterios de **Control de Calidad**, el sistema deberá contar con herramientas para el tratamiento individual de estos documentos, así como su capacidad de insertarlos en los lotes correspondientes.

Conformidad del área productora de los documentos:

- En caso sea requerido, se deberá contar con la aprobación del área productora de los documentos, antes de pasar al proceso de grabación en los discos.
- El área productora tendrá un plazo de 05 días para dar conformidad.

Etapa 3

Firma Digital de las micrograbaciones:

Una vez aprobados los lotes de imágenes, por parte del BN, se procede con la firma digital. Este proceso deberá ser realizado por el Fedatario informático, para lo cual no se deberá modificar la extensión .pdf. Bajo ninguna circunstancia la firma digital debe encontrarse embebida dentro del mismo archivo o en cada documento, el certificado digital con el que fue firmado debe encontrarse dentro de las propiedades del archivo.

La firma digital debe contener sello de tiempo o Time Stamping, es un mecanismo en línea que permite demostrar que una serie de datos han existido y no han sido alterados desde un instante específico en el tiempo.

El Software de firma digital debe estar acreditado ante INDECOPI. El postor en su propuesta técnica debe evidenciar la acreditación de lo indicado por el documento emitido por INDECOPI.

Valor Legal de los documentos:

- El Fedatario Informático asignado al proceso deberá realizar un control de calidad al 100% de las imágenes.
- Supervisa y participa en las distintas etapas del proceso de la línea de producción de Microformas del contratista.
- Elabora y suscribe los documentos como Acta de Apertura, Acta de Cierre y Actas de Conformidad, entre otras que deban elaborarse, en cumplimiento de las normas legales y técnicas que regulan la producción de microformas con valor legal.

Generación de Medios:

Terminado el control de calidad de las imágenes por el Fedatario, el contratista procederá a organizar los archivos digitalizados tomando en cuenta la capacidad de cada medio de

almacenamiento a utilizar (DVD / Blue Ray), así como respetar la estructura que deben tener para el cumplimiento del requisito legal, de acuerdo a lo siguiente:

- Tarjeta de resolución Inicial
- Acta de Apertura
- Imágenes o archivos conteniendo las imágenes e información
- Acta de Cierre
- Software visor de imágenes que sea auto ejecutable permitiendo las siguientes funciones mínimas:
 - Búsqueda a través de los campos de indexación establecidos por cada tipo de documento.
 - Búsqueda por el nombre de archivo.
 - Búsqueda por OCR.
 - Permitir búsqueda simplificada utilizando palabras abreviadas o caracteres tipo comodín.
 - Deberá facilitar la búsqueda de datos por índice, respetando la organización y estructura definida por tipo de documento.
 - El aplicativo debe mostrar la cantidad de documentos e imágenes contenida en cada disco.
 - El aplicativo deberá permitir la impresión y exportación de todo el documento, de una determinada página o rango de páginas.
- Manual de uso que expliquen el funcionamiento y la operatividad del sistema.
- Tarjeta de resolución final.
- Concluida la organización o generación de los medios, estos deberán ser revisados por el Fedatario electrónico, quien autorizará la grabación de los medios.

Grabación de Medios:

- Una vez autorizada la grabación de los medios por el Fedatario, se procederá a generar los medios portadores".
- Generará 02 medios portadores conteniendo la información en formato PDF, 1 para su custodia en el microarchivo y el otro para la atención de requerimientos por parte de la Sección Archivo Central del BN.
- Adicionalmente se generará 01 copia del medio portador conteniendo la información en formato TIF.

Control de Calidad de Medios:

- Una vez realizada la grabación de los medios, deberán pasar control de calidad por parte del BN donde se verificará la correcta grabación y recuperación de los archivos digitalizados con valor legal.

Devolución de la Documentación Física:

- El Contratista efectuará la devolución de los documentos conforme le fueron entregados.

Almacenamiento en el Microarchivo:

- El original de los medios portadores generados, como parte del servicio, deberán ser almacenados en el microarchivo del contratista, hasta por un periodo adicional de 06 meses de concluido el contrato.
- Los medios digitales generados con anterioridad por el Archivo central del Banco podrán ser entregados al contratista desde el inicio del contrato, para su custodia en el microarchivo hasta por un periodo adicional de 06 meses de concluido el contrato. (Aproximadamente 600 unidades de discos entre DVD y Blue Ray).

Para cada documento escaneado, el contratista deberá almacenar la siguiente información, en una tabla de base de datos (en cualquier motor de base de datos):

COLUMNA	TIPO DE DATO
UNIDAD ORGANICA	Alfanumérico (25)
SERIE DOCUMENTAL	Alfanumérico (25)
DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL	Alfanumérico (25)
CODIGO DE TRABAJADOR	Númérico (08)
AÑO INICIO	Númérico (04)
AÑO FIN	Númérico (04)

7.3 Procedimiento

El contratista deberá elaborar los procedimientos que sean necesarios para dar cumplimiento al contrato.

7.4 Plan de trabajo

Basándose en las actividades descritas en el punto 7.2, el contratista deberá presentar en la Subgerencia Administración y Servicios el Plan de trabajo que incluirá los procedimientos completos para la realización del contrato a los 10 días calendario posteriores a la firma del contrato. Dicho Plan será aprobado por la mencionada oficina en un plazo máximo de 3 días calendario,

7.5 Requisitos según leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

El Contratista deberá tener en consideración y cumplir con toda la normatividad vigente que regula el proceso de producción y almacenamiento de microformas con valor legal.

- Decreto Legislativo N° 681 "Regula el uso de tecnologías de avanzada para el archivo de documentos" y sus normas complementarias.
- Norma Técnica Peruana NTP 392.030.2/2015 "Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico"
- La Resolución SBS N° 5860-2009." Para el registro de empresas especializadas en servicios de microarchivos (REMA)"
- RJ_304-2019-AGN-J Norma para la Conservación de Documentos

7.6 Impacto ambiental

No corresponde.

7.7 Seguros

El Contratista deberá presentar para la firma del contrato una póliza de Responsabilidad Civil endosada a favor del Banco de la Nación por el periodo que dure el servicio, con las siguientes coberturas:

- Responsabilidad Civil Contractual por el monto referencial del contrato o su equivalente en dólares americanos.
- Responsabilidad civil extracontractual por US\$200,000.00 (doscientos mil dólares americanos)
- El personal asignado debe contar con póliza de trabajo contra accidentes laborales.

7.8 Prestación accesoria a la prestación principal

7.8.1 Mantenimiento Preventivo

No corresponde

7.8.2 Soporte técnico

No corresponde

7.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

El Contratista deberá capacitar a los trabajadores designados del BN en el uso y manejo de los medios portadores ejecutables. (Aproximadamente 20 personas), y deberá tener una duración de 60 minutos como mínimo, cuyo inicio debe de ser máximo 180 días después de suscrito el contrato.

La capacitación se podrá realizar en los ambientes de la institución del Banco de la Nación o podrá ser realizada de manera virtual previa coordinación.

7.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

7.9.1 Lugar

El servicio será ejecutado en las instalaciones del Banco de la Nación.

- En las instalaciones del Archivo central Jr. Antonio de Elizalde 453, Lima
- En las instalaciones de la sede principal Av. Javier Prado Este 2499. San Borja.

7.9.2 Plazo

El plazo de ejecución es de 24 meses calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

"El plazo para la instalación de los equipos y el personal es de 10 días calendario, el mismo que se computa desde la aprobación del Plan de trabajo.

7.10 Resultados esperados

El contratista deberá entregar según el grupo documental digitalizado y la cantidad de documentos, 3 CD en DVD o Blue Ray según lo especificado en el punto 7.2

El contratista entregará tantos discos como sean necesarios a fin de cubrir el requerimiento.

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

8.1 Requisitos del proveedor

- La línea de producción de microformas deberá encontrarse certificada al momento de la presentación de la propuesta y durante la ejecución del servicio, de acuerdo a lo indicado por la NTP 392.030.2:2015. Dicho certificado debe ser acreditado por un órgano certificador debidamente autorizado por INDECOPI.

8.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

El Contratista proveerá los equipos (computadoras, escáner, impresora, otros) y personal necesario para implementar la línea de digitalización en el Banco de la Nación. (Preparación, Digitalización, Indexación, Control de Calidad, Reproceso, Fedatario, Emisión de medios, etc.).

Para cumplir con el ciclo de vida de valor legal de la documentación digitalizada, se requiere, además, la custodia y almacenamiento de las microformas generadas, en una bóveda de propiedad del contratista, la misma que deberá contar con el certificado y condiciones de seguridad exigidas por el DS N° 009-92-JUS y demás normas complementarias.

El Contratista deberá dar cumplimiento de los Protocolos Sanitarios y demás disposiciones vigentes que hayan sido dictados por los Sectores y Autoridades Competentes, que regulen sus actividades, de acuerdo a lo establecido por el Decreto Supremo N° 103-2020-EF emitido el 14 de Mayo 2020.

Asimismo, deberán acreditar que el personal responsable de la prestación, ha sido instruido de los peligros, riesgos y medidas de control que conlleva la realización de la prestación materia de la contratación. A la suscripción del contrato el postor adjudicado con la buena pro deberá adjuntar los procedimientos que deba cumplir su personal durante la prestación de la contratación, relacionados a: lineamientos de medidas de protección en campo, instrucciones de medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID 19, actuación frente a ocurrencias de casos de COVID 19, uso de uniformes protectores, cascos, mascarillas, guantes, botas, y otros procedimientos que sean aplicables.

8.2.1 Personal

a) Personal clave:

Supervisor:

- Controlar todo el proceso previo durante y post la digitalización de documentos
- Reportar de las incidencias del proceso de digitalización.
- Elaborar las actas por cada incidencia registrada.
- Preparar el informe del avance mensual de los documentos digitalizados.
- Debe haber supervisado, mínimo 3 años, contratos de digitalización de documentos en entidades públicas o privadas.
- Debe ser el nexo entre el proveedor y la entidad.

Fedatario electrónico

- Llevar acabo las actividades relacionadas al valor legal de los documentos
- Debe haber ejercido como fedatario electrónico durante mínimo 3 años.

b) Otro personal: No clave

Operarios de digitalización

- Durante las actividades de digitalización de documentos, el proveedor debe garantizar mínimo 3 operarios de digitalización.
- Debe tener experiencia mínima de 1 año manipulando documentos para la digitalización en entidades públicas o privadas.
- Debido a que manipulará documentos de índole reservada no debe contar con antecedentes penales ni policiales.
- Debe preparar la documentación para su digitalización.
- Llevar acabo la digitalización de los documentos.
- Debe realizar el control de calidad a la digitalización realizada.
- Trabajará en las instalaciones del Banco de la Nación en el horario de 8:30am a 5:30pm

Operarios para Ordenamiento

- Durante las actividades de ordenamiento de documentos, el proveedor debe garantizar mínimo 3 operarios de ordenamiento.

- Debe tener experiencia mínima de 1 año manipulando documentos, en la realización de inventarios, ordenamiento, registro de documentos.
- Debido a que manipulará documentos de índole reservada no debe contar con antecedentes penales ni policiales.
- Llevar a cabo actividades propias del ordenamiento como son separación de documentos, clasificación e inventario.
- Llevar un registro de las actividades de ordenamiento realizadas.
- Trabajar en las instalaciones del Banco de la Nación en el horario de 8:30am a 5:30pm

La experiencia del personal **No clave** debe ser acreditada para la firma del contrato, durante la ejecución del contrato el proveedor puede cambiar al personal No Clave previo aviso y envío de la documentación del nuevo personal.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN

9.1 Obligaciones de las partes

No corresponde

9.2 Adelantos

No corresponde

9.3 Subcontratación

De acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley y 147° del Reglamento, el proveedor no podrá subcontratar el servicio.

9.4 Confidencialidad

El Contratista está obligado a no difundir, ni aplicar, ni comunicar a terceros información, base de datos ni cualquier otro aspecto relacionado al Banco de la Nación a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio, durante la etapa de garantía del mismo e inclusive una vez finalizada el presente servicio.

9.5 Propiedad Intelectual

Los procedimientos o documentos de gestión que se generen como producto del contrato entre el contratista y el BN son de propiedad del BN.

9.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Sección Archivo Central, Unidades Orgánicas productoras de los documentos.
- Áreas responsables de las medidas de control: Sección Archivo Central, Unidades Orgánicas productoras de los documentos.

9.7 Conformidad de la prestación

Para la conformidad el contratista deberá presentar un informe de manera mensual según avance de las imágenes digitalizadas y aprobadas para su grabación final en disco, la conformidad será emitida por la Sección Archivo Central perteneciente a la Subgerencia de Servicios de la Gerencia de Administración y Logística, en un plazo máximo de 07 días calendario de culminado el servicio mensual.

9.8 Forma de pago

El pago se efectuará de manera mensual según avance de las imágenes digitalizadas y aprobadas para su grabación final en disco. El monto mensual de facturación se establecerá valorizando el número de páginas digitalizadas por el precio unitario indicado en su propuesta económica.

El Banco efectuará el pago en soles dentro de los 10 días calendario siguiente a la expedición del Acta de Conformidad emitida por el Jefe de la Sección Archivo Central, quien será responsable de la supervisión y expedición de la misma, adjuntando el comprobante de pago correspondiente.

Para efectos del pago el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Sección Archivo Central.
- Acta de Conformidad emitida por el Jefe de la Sección Archivo Central
- Acta del proveedor detallando la cantidad de imágenes digitalizadas cumpliendo con todo el proceso.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de la Gerencia de Administración y Logística, sito en el primer piso de la Avenida Javier Prado Este 2499 San Borja.

9.9 Otras penalidades aplicables

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no contar con el certificado REMA actualizado.	El 10% de una UIT por día hasta contar con un certificado actualizado, así mismo el contratista no podrá trabajar mientras esté pendiente el certificado actualizado.	Según informe elaborado por la Sección Archivo Central El contratista será notificado por vía electrónica. Mensualmente se comunicará el importe con el trámite de pago al área responsable.
2	Cuando el contratista se apersonarse a prestar servicio a las instalaciones de la entidad y no cumpla con los protocolos Sanitarios y demás disposiciones vigentes que hayan sido dictados por los Sectores y Autoridades Competentes, que regulen sus actividades, de acuerdo a lo establecido por el Decreto Supremo N° 103-2020-EF: como lineamientos de medidas de protección en campo, instrucciones de medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID 19, actuación frente a ocurrencias de casos de COVID 19, uso de uniformes protectores, cascos, mascarillas, guantes, botas, y otros procedimientos que sean aplicables.	El 1% de una UIT por falta a los protocolos sanitarios	Informe elaborado por la Sección Archivo Central mismo que será enviado al contratista por vía electrónica. Mensualmente se comunicara el importe con el trámite de pago al área responsable.

9.10 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, por el plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

10. CONTRATACIONES CALIFICADAS COMO SIGNIFICATIVAS

No corresponde

11. ANEXOS

Se incluye Anexo 1 y Anexo 2

Anexo 01

DATOS REFERENCIALES DE LOS PRINCIPALES TIPOS DE DOCUMENTOS A DIGITALIZAR

1. Libro Contables – Sintéticos y Anexos de Balance

- El 95% de los documentos son simple (anverso de la hoja)
- El 95% corresponde a documentos igual o menor al formato A4
- El 05% corresponde a documentos mayor al formato A4 y menor igual al formato A3
- El número promedio de imágenes por documento es de 115 folios
- El volumen estimado de folios para este tipo de 1'000,000
- La asignación de nombre y campos de indización es a nivel de documento.
- Nombre del documento: Serie + Descripción + fecha
- Campos de indización: Unidad Orgánica / Serie Documental / Descripción / Fecha
- Unidad de conservación paquete

2. Boleta Única de Remuneración

- El 100% de los documentos son simple
- El 100% corresponde a documentos igual o menor al formato A4.
- Entre 1 y 2 páginas conforman el documento.
- El volumen estimado de folios para este tipo de 200,000
- La asignación de nombre y campos de indización es a nivel de documento.
- Nombre del documento: Serie + descripción + código + fecha.
- Campos de indización: Unidad Orgánica/Serie Documental /Descripción /Código Trabajador/ Fecha.
- Unidad de conservación paquete
- Se requiere ordenamiento físico

3. CTS – Liquidación de Compensación por Tiempos de Servicio

- El 100% de los documentos son simple
- El 100% corresponde a documentos igual o menor al formato A4
- 1 página conforma el documento
- El volumen estimado de folios para este tipo de 21,000
- La asignación de nombre y campos de indización es a nivel de documento.
- Nombre del documento: Serie + descripción + código + fecha
- Campos de indización: Unidad Orgánica/Serie Documental / Descripción /Código Trabajador/ Fecha
- Unidad de conservación paquete
- Se requiere ordenamiento físico

4. Documentación Legajos de Personal.

- El 90% de los documentos están impresos a ambos lados.
- El 90% corresponde a documentos igual o menor al formato A4
- El 10% corresponde a documentos mayor al formato A4 y menor igual al formato A3
- El número promedio de imágenes por documento es de 300 imágenes
- El volumen estimado de folios para este tipo documental es de 1.000,000 de imágenes, aproximadamente 5000 legajos.
- Se requiere trabajar previamente el ordenamiento y la foliación.
- Se debe verificar: que la documentación que se encuentra en el legajo pertenezca al trabajador, para ello se pondrá a disposición del proveedor la base de datos de los trabajadores activos para su ubicación y posterior inserción
- La asignación de nombre y campos de indización es a nivel de documento y será proporcionado al proveedor.
- Nombre del documento: Serie + descripción + código + apellidos y nombres + fecha.
- Se debe organizar la documentación dentro de su respectivo índice, según la fecha de emisión del documento y verificar que se encuentre correctamente anexada a sus respectivos índices. (Anexo N°02).
- Campos de indización: Unidad Orgánica/Serie Documental / Tipo Documental /Descripción / DNI/ Código Trabajador/ Fecha.
- Unidad de conservación file.
- En caso de duplicidad de documentos se debe realizar la extracción del mismo previa coordinación con el encargado del Archivo periférico y elaboración de acta de extracción.

5. Documentación diversos temas.

- El 90% de los documentos son simple.
- El 98% corresponde a documentos igual o menor al formato A4
- El 02% corresponde a documentos mayor al formato A4 y menor igual al formato A3

- El número promedio de imágenes por documento es de 20
- El volumen estimado de folios para este tipo de 1'000,000
- La asignación de nombre y campos de indización es a nivel de documento.
- Nombre del documento: Serie + Descripción + Fecha
- Campos de indización: Unidad Orgánica /Serie Documental/ Descripción /Fecha.
- Unidad de conservación file.

<u>Series Documentales</u>	<u>Fuente del metadato.</u>
Libros contables	100% en las guías de cargo de entrega.
Boleta única de remuneraciones	100% en la primera hoja del propio documento.
CTS	100% en la primera hoja del propio documento.
Legajos de personal	100% en las guías de cargo de entrega.
Resoluciones de Gerencia General	100% en la primera hoja del propio documento.
Diversos Temas	100% en las guías de cargo de entrega.

El número de caracteres estimado por cada campo es:

- Unidad Orgánica: 25 caracteres alfanuméricos.
- Serie Documental: 25 caracteres alfanuméricos.
- Descripción: 25 caracteres alfanuméricos.
- Código trabajador: 8 caracteres numéricos.
- Fecha: dd/mm/aaaa.

Los campos unidad orgánica y serie documental son campos generales permitiendo su indización por lote de documentos.

La indexación se efectúa a nivel de documentos, la información para la indexación dependiendo de la serie documental se encuentra en la primera hoja de los documentos, en rotulados de los files o en las guías de cargo de entrega

Esta información es referencial, se revisará con el proveedor ganador.

Anexo 02

DOCUMENTOS QUE CONTIENE UN LEGAJO ACTIVO DE PERSONAL

DATOS PERSONALES – Índice N° 1

1. Ficha de Datos del Trabajador (formato del banco)
2. Declaración Jurada de Nepotismo (Ley N° 26771 Y Art. 3° del DS. N° 034-2005-PCM)
3. Declaración Jurada del Sistema de Pensiones
4. Declaración Jurada – Art. 242 Ley N° 27444
5. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado, según lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley 27444 y Declaración Jurada de no percibir doble ingreso del Estado de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175
6. Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas conforme al formato aprobado por el decreto supremo N° 080-2001-PCM modificado por el DS. N° 047-2004-PCM.
7. Declaración Jurada Patrimonial – Resolución SBS N° 838 (Normas complementarias para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo)
8. Ficha de Fotocheck
9. Compromiso de Cumplimiento de Código de Conducta sobre Prevención Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo
10. Cargo de Entrega del Manual de Prevención de Lavado de Dinero
11. Cargo de Entrega del Reglamento Interno del Trabajo y de la Directiva BN-DIR-2300 N° 079-02)
12. Cargo de Entrega – Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
13. Constancia de Recepción de Ficha de Información sobre los Riesgos Laborales y Medidas preventivas en Seguridad y Salud en el Trabajo en el Banco de la Nación
14. Cargo de entrega Boletín informativo Sistemas de Pensiones
15. Declaración Jurada Ley N°28970 – Registro de Deudores Alimentarios Morosos
16. Declaración Jurada de Confidencialidad de la Información
17. Declaración Jurada - Antecedentes Judiciales con el BN.
18. Cargo de Entrega – Código de Ética
19. Compromiso de Lectura de Documentos Normativos
20. Formularios de Actualización de datos de los trabajadores
21. Compromiso de Cumplimiento Entrega de Documentos Personales
22. Ficha Médica
23. Partida de Nacimiento original o legalizada
24. Copia legalizada del DNI
25. Certificado de salud
26. Antecedentes Policiales
27. Declaración Jurada de Domicilio
28. Antecedentes Penales
29. Currículum Vitae
30. Referencias laborales
31. Estado Financiero SBS - Empleado Banco de la Nación
32. Constancia de entrega de documentos del trabajador – Formato "Documentos Personales"

DOCUMENTOS LABORALES - Índice N° 2

1. Contrato de trabajo
2. D.J - Acción de desplazamiento de Personal (Destaque y traslados)
3. Adenda de contrato de trabajo
4. Reincorporaciones Judiciales
5. Prórrogas de contrato
6. Ascensos
7. Encargo de Funciones
8. Encargo de Puesto
9. Convenios
10. Trámites de Cese
11. Constancia de Baja del trabajador SUNAT
12. Tiempo de Servicio

REMUNERACIONES - Índice N° 3

1. Afiliación al PAM
2. Afiliación a las AFP
3. Partida de Matrimonio original o legalizada
4. Partida de Nacimiento de hijos(s) a(s) original o legalizada
5. Regularización de Pagos al trabajador (remuneración, pagos prima de caja)

6. Liquidación de Beneficios Sociales
7. Bonificación por fallecimiento de familiar directo
8. Declaración Jurada de 5ta Categoría
9. Constancia de alta del trabajador SUNAT
10. Suspensión de 5ta Categoría

MÉRITOS Y DEMÉRITOS - Índice N° 4

1. Sanciones (Amonestaciones, Suspensión y Despido)
2. Felicitaciones

ESTUDIOS, CAPACITACIONES Y ESPECIALIZACIONES - Índice N° 5

1. Título profesional
2. Grado académico (Bachiller, Licenciado, Magister y Doctorado)
3. Estudios de Post Grado
4. Segunda especialización
5. Diplomado
6. Estudios Técnicos
7. Estudios Secundarios
8. Cursos de actualización profesional
9. Seminarios, fórum, charlas, entre otros.

VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS - EVALUACIONES SEMESTRALES, INFORMES Y RESULTADOS DE EVALUACIONES - Índice N° 6

1. Uso vacacional anual
2. Uso descanso por 25 y 30 años de servicios
3. Reprogramación de vacaciones
4. Licencia sin goce de remuneraciones
5. Licencia con goce de remuneraciones
6. Compensación vacacional
7. Compensación por tiempo de servicio (Descanso remunerado por 25 y 30 años de servicio)
8. Licencia por maternidad
9. Licencia por paternidad
10. Convenios de horas extras equivalente a días de descanso
11. Convenio de fraccionamiento del descanso vacacional

EVALUACIONES SEMESTRALES, INFORMES Y RESULTADOS DE EVALUACIONES - Índice N° 7

1. Evaluaciones Semestrales
2. Informes de Evaluaciones

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - Índice N° 8

1. Documentos relacionados al desempeño del trabajador durante su relación laboral, distintos a los señalados en los anexos precedentes.
2. Informe de auditoría y cumplimiento de recomendaciones.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><i>El postor debe contar con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Equipos (Hardware y software) que cuenten con las licencias de uso y acreditaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 681 y demás normas complementarias.</i> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
A.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe contar con:</i></p> <p><i>Una bóveda para la custodia y almacenamiento de las microformas generadas, la misma que deberá contar con el Certificado REMA y condiciones de seguridad exigidas por el D.S. N° 009-92-JUS y demás normas complementarias.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> 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.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Supervisor Profesional: Título o Bachiller en: Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Historia o Sociales.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de Título profesional o grado de Bachiller</p> <p>01 Fedatario Informático Profesional: Titulado en; Derecho con certificado como Fedatario Electrónico Juramentado vigente.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de Título Profesional y con el certificado que lo acredite como Fedatario electrónico</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Especialización en Informática según normativa para ser fedatario informático Que cuente con certificado como Fedatario Electrónico Juramentado vigente.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Supervisor</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Tener experiencia mínima de 3 años como supervisor de procesos de digitalización de documentos.</p>

	<p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Fedatario Informático:</u> Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener experiencia mínima de 3 años en la prestación de servicios de Fedatario Informático. - Haber participado como Depositario de la Fe Pública en al menos en dos (2) proceso de producción de microformas para una entidad pública y/o entidad del sector financiero. - Haber participado como Depositario de la Fe Pública en al menos en un (2) proceso de almacenamiento de microformas para una entidad pública o privada que cuente con certificación para microarchivo. <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'600,000 un millón seiscientos mil 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: digitalización de fotografías o archivos clínicos o documentos históricos.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

II. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato, deberá presentar la siguiente documentación:

1. Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
3. Matriz IPERC de los trabajadores que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación.
4. Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo de Puesto de Trabajo.
5. Registro de entrega de Equipos de Protección Personal.
6. Registro de Inspecciones periódicas de Equipos de Protección Personal.
7. Personal Apto para cumplir las funciones del puesto de trabajo, corroborado por su Certificado de Aptitud Médico Ocupacional.
8. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).
9. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
10. Hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos utilizados en procesos de limpieza, mantenimiento, etc.
11. Monitoreo Disergonómico por puesto de trabajo.

El ganador de la buena pro, a la suscripción del contrato deberá presentar obligatoriamente una declaración jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

III. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

A la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar la siguiente información:

- Nombres y Apellidos completos o denominación o razón social, el caso se trate de una persona jurídica.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso.
- Tipo y número de documento de Identidad, en caso de trate de una persona natural.
- Dirección de la oficina o local principal.
- Años de Experiencia en el mercado.
- Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente el 25 % del capital social, aporte o participación de la persona jurídica y del nombre del representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales del proveedor, de ser el caso.
- No encontrarse incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC).

IV. REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIÓN CIVIL – REDERECI

A la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar Declaración Jurada de no encontrarse inscritos en el Registro de Deudores de Reparación Civil.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <p>Equipos (Hardware y software) que cuenten con las licencias de uso y acreditaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 681 y demás normas complementarias.</p> <p><u>Acreditación:</u></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 del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
A.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <p>Una bóveda para la custodia y almacenamiento de las microformas generadas, la misma que deberá contar con el Certificado REMA y condiciones de seguridad exigidas por el D.S. N° 009-92-JUS y demás normas complementarias.</p> <p><u>Acreditación:</u></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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Supervisor Profesional: Título o Bachiller en: Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Historia o Sociales.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de Título profesional o grado de Bachiller</p> <p>01 Fedatario Informático Profesional: Titulado en; Derecho con certificado como Fedatario Electrónico Juramentado vigente.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de Título Profesional y con el certificado que lo acredite como Fedatario electrónico.</p> <p>El grado o título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p>

	<p>En caso el grado o título profesional requerido 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.3.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Especialización en Informática según normativa para ser fedatario informático. Que cuente con certificado como Fedatario Electrónico Juramentado vigente.</p> <p>El Contratista deberá capacitar a los trabajadores designados del BN en el uso y manejo de los medios portadores ejecutables. (Aproximadamente 20 personas), y deberá tener una duración de 60 minutos como mínimo, cuyo inicio debe de ser máximo 180 días después de suscrito el contrato.</p> <p>La capacitación se podrá realizar en los ambientes de la institución del Banco de la Nación o podrá ser realizada de manera virtual previa coordinación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tener experiencia mínima de 3 años como supervisor de procesos de digitalización de documentos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Fedatario Informático:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener experiencia mínima de 3 años en la prestación de servicios de Fedatario Informático. - Haber participado como Depositario de la Fe Pública en al menos en dos (2) proceso de producción de microformas para una entidad pública y/o entidad del sector financiero. - Haber participado como Depositario de la Fe Pública en al menos en un (2) proceso de almacenamiento de microformas para una entidad pública o privada que cuente con certificación para microarchivo. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'600,000 (Un millón seiscientos 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 computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: digitalización de fotografías o archivos clínicos o documentos históricos.</p>

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 pago⁴, 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**.

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

⁴ 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".

- 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
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de "Servicio para la digitalización de 4'500,000.00 de imágenes con valor legal", 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 0010-2021-BN** para la contratación de "Servicio para la digitalización de 4'500,000.00 de imágenes con valor legal", 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 el "Servicio para la digitalización de 4'500,000.00 de imágenes con valor legal".

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], 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 PAGO⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles (S/). El pago se efectuará de manera mensual según avance de las imágenes digitalizadas y aprobadas para su grabación final en disco. El monto mensual de facturación se establecerá valorizando el número de páginas digitalizadas por el precio unitario indicado en su propuesta económica.

El Banco efectuará el pago en soles dentro de los 10 días calendario siguiente a la expedición del Acta de Conformidad emitida por el Jefe de la Sección Archivo Central, quien será responsable de la supervisión y expedición de la misma, adjuntando el comprobante de pago correspondiente.

Para efectos del pago el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Sección Archivo Central.
- Acta de Conformidad emitida por el Jefe de la Sección Archivo Central
- Acta del proveedor detallando la cantidad de imágenes digitalizadas cumpliendo con todo el proceso.
- Comprobante de pago.

⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de la Gerencia de Administración y Logística, sito en el primer piso de la Avenida Javier Prado Este 2499 San Borja.

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 de 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.

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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo para la instalación de los equipos y el personal es de 10 días calendario, el mismo que se computa desde la aprobación del Plan de Trabajo

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 **CARTA FIANZA** 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.

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: 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 Sección Archivo Central de la Subgerencia Servicios – Gerencia de Administración y Logística en el plazo máximo de Siete (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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 Un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

Conforme al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en la presente sección de los términos de referencia se adjunta un cuadro con las penalidades que se aplicarán distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

Otras penalidades aplicables:

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no contar con el certificado REMA actualizado.	El 10% de una UIT por día hasta contar con un certificado actualizado, así mismo el contratista no podrá trabajar mientras esté pendiente el certificado actualizado.	Según informe elaborado por la Sección Archivo Central El contratista será notificado por vía electrónica. Mensualmente se comunicará el importe con el trámite de pago al área responsable.
2	Cuando el contratista se apersonarse a prestar servicio a las instalaciones de la entidad y no cumpla con los protocolos Sanitarios y demás disposiciones vigentes que hayan sido dictados por los	El 1% de una UIT por falta a los protocolos sanitarios	Informe elaborado por la Sección Archivo Central mismo que será enviado al contratista por vía electrónica.

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	Sectores y Autoridades Competentes, que regulen sus actividades, de acuerdo a lo establecido por el Decreto Supremo N° 103-2020-EF: como lineamientos de medidas de protección en campo, instrucciones de medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID 19, actuación frente a ocurrencias de casos de COVID 19, uso de uniformes protectores, cascos, mascarillas, guantes, botas, y otros procedimientos que sean aplicables.		Mensualmente se comunicara el importe con el trámite de pago al área responsable.

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁶

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 OCTAVA: CODIGO DE ETICA:

Declaración Jurada de conocer que el BANCO cuenta con un Código de Ética cuyo objetivo principal está orientado a establecer valores institucionales, principios, derechos, deberes y prohibiciones éticos. Por tanto EL CONTRATISTA se compromete a tomar conocimiento del contenido del mismo, a través del enlace <http://www.bn.com.pe/nosotros/codigo-etica.asp>.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD

Por el presente instrumento, EL CONTRATISTA se obliga a guardar estricta y severa reserva, confidencialidad y secreto respecto de la información que EL BANCO DE LA NACION le proporcione, así como de la información correspondiente a las transacciones que procesa o de la cual tome conocimiento, sea voluntaria o involuntariamente, con ocasión y a consecuencia de la prestación del servicio contratado, o por error de quien se la provee, bajo cualquier modalidad o vía de acceso, y aquella obtenida o producida por LA EL CONTRATISTA (informes o entregables) para EL BANCO DE LA NACION en razón de la prestación del servicio, siendo su compromiso formal utilizar dicha información exclusivamente para la prestación del servicio contratado y de ningún modo en perjuicio de EL BANCO DE LA NACION, y se obliga a adoptar todas las acciones necesarias, incluidas aquellas que corresponda frente a sus clientes y a su personal, a efectos de que la información suministrada por EL BANCO DE LA NACION o a la que EL CONTRATISTA tuviere acceso, se mantenga en absoluta reserva.

En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO DE LA NACION, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL CONTRATISTA por el presente instrumento.

La referida información por consiguiente, sólo podrá ser usada por EL CONTRATISTA para los fines señalados en esta Cláusula, sin que pueda duplicarla, divulgarla, hacerla pública, transmitirla a ningún tercero de cualquier forma que permita su divulgación, en los términos señalados en este instrumento.

⁶ 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).

Cualquier producto o entregable generado en la prestación del servicio por EL CONTRATISTA para EL BANCO DE LA NACION será de exclusiva propiedad de éste, por lo que le corresponde la propiedad intelectual sobre los mismos; conforme con ello, EL CONTRATISTA reconoce, acepta y se compromete a que cualquier entregable, producto final de estudio o evaluación desarrollado con motivo de la prestación del servicio, tendrá también carácter confidencial, por tanto no podrá utilizarlos en beneficio propio o de terceros.

Del mismo modo, por el presente instrumento EL CONTRATISTA reconoce que los Derechos de Autor y demás intelectuales que se generen sobre toda la producción documental (física o digital) que éste efectúe durante su vinculación contractual con EL BANCO DE LA NACION, o los producidos por terceros y que le hayan sido confiados por éste, son de propiedad exclusiva de EL BANCO DE LA NACION, quedando por tanto impedido de reproducirlos o divulgarlos sin su autorización expresa.

Para los efectos del presente Compromiso, se entiende por documento todos aquellos considerados como tales por la Ley sobre Derechos de Autor, Decreto Legislativo N° 822, y el Artículo 233° del Código Procesal Civil.

EL CONTRATISTA declara tener total conocimiento que la infracción del compromiso de reserva, confidencialidad y secreto será considerado como incumplimiento contractual y, en consecuencia, será causal de resolución del contrato. No obstante, EL CONTRATISTA queda exenta de responsabilidad si la información o documentación es difundida por razón de mandato judicial, legalmente requerida, o por terceros sin vinculación a él.

Asimismo, EL CONTRATISTA conoce que la vulneración de secretos comerciales se encuentra tipificada como Delito Contra la Propiedad Intelectual de conformidad con lo estipulado en el Artículo 216° y siguientes del Código Penal.

Las estipulaciones de esta cláusula se mantendrán vigentes por tiempo indefinido, es decir, se mantendrán vigentes aun cuando el Contrato haya terminado por cualquier circunstancia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

EL CONTRATISTA declara conocer que EL BANCO es una empresa sujeta a la Resolución SBS N° 2660-2015 – Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, cuya finalidad es mantener un sistema de prevención de LA/FT con componentes de cumplimiento y de gestión de riesgos de LA/FT. Por tanto, EL CONTRATISTA se obliga a respetar la mencionada norma, así como cualquier otra norma legal sobre esta materia, desde su entrada en vigencia

La información a la que tiene acceso EL CONTRATISTA sólo podrá ser utilizada, para los fines señalados en el presente contrato, de modo tal, que se obliga a guardar estricta y severa reserva de la información a la que tiene acceso.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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: [REDACTED]

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.

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"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 0010-2021-BN**

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 ⁷		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 servicios⁸

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.

⁷ 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.

⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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 SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 0010-2021-BN**

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 ⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

⁹ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁰ Ibidem.

¹¹ Ibidem.

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 servicios¹²

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.

¹² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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 SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0010-2021-BN

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 SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0010-2021-BN

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 "Servicio para la digitalización de 4'500,000.00 de imágenes con valor legal", 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 SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0010-2021-BN

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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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

CONCURSO PÚBLICO N° 0010-2021-BN

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 0010-2021-BN**.

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] [%]¹³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁵

¹³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁵ 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 SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0010-2021-BN
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta en Soles (S/) 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**

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0010-2021-BN
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
1										
2										
3										
4										

¹⁶ 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.

¹⁷ 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 período.

¹⁸ 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".

¹⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁰ 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.

²¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[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 SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0010-2021-BN

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/rnp/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.