

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° 0016-2021-BN**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ROLES
FUNCIONALES ÁREAS ADMINISTRATIVAS"**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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 Nación
RUC N° : 20100030595
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este N° 2499 - San Borja
Teléfono/Fax: : 519-2000
Correo electrónico: : ali@bn.com.pe o martin.pena@bn.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "Servicio de mantenimiento de roles funcionales áreas administrativas".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 157-2021-BN/5500 de fecha 17 de setiembre 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 Suma Alzada, 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 máximo de ciento cincuenta (150) días calendario que regirá a partir del día siguiente de la firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la

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.

prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

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.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado³.
- Estructura de costos⁴.
- El Contratista debe acreditar a la firma del contrato contar con el siguiente personal:

a) 02 Especialista en Roles Funcionales

Formación Académica

Bachiller o egresado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación.

Acreditación

El postor debe presentar la copia del diploma de bachiller o la constancia de egresado respectiva a fin de acreditar la formación académica requerida.

Experiencia:

Experiencia en Gestión de acceso y Roles Funcionales, como mínimo cinco (5) años realizando esta función, debiendo acreditar como mínimo 3 de la siguiente lista.

- Experiencia en Modelamiento de datos,
- Experiencia en Modelamiento de Roles y Políticas basados en el esquema RBAC.
- Experiencia con herramientas de Gestión de Identidades y Accesos de IBM.
- Constancia de participación en una implementación de Identity manager de IBM en el ámbito local.

Acreditación

La experiencia del personal 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

³ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁴ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Capacitación

Constancia de haber participado en un curso de la herramienta Security de IBM o herramientas de Gestión de Identidades y Accesos de IBM.

Acreditación

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

b) 02 Especialista en Procesamiento de Datos

Formación Académica

Bachiller en Ingeniería de Sistemas o egresado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación

Acreditación

El postor debe presentar la copia del diploma de bachiller o constancia de egresado respectiva a fin de acreditar la formación académica requerida

Experiencia:

Tres (3) años como mínimo desempeñándose en entrevistas, recolección y análisis de datos. Adicional debe cumplir como mínimo 3 de la siguiente lista.

- Experiencia en Manejo de Software que permita analizar y organizar los datos.
- Experiencia en entrevistas
- Experiencia en Sistemas de mantenimiento de roles y Perfiles
- Experiencia en el uso de herramientas de Gestión de Identidades y Accesos de IBM.

Acreditación

La experiencia del personal 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.

Capacitación

- Conocimientos de Excel Intermedio y conocimiento en Base de Datos.

Acreditación

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda

- j) 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.

k) Seguridad y Salud en el Trabajo:

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

- Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
- Matriz IPERC de los puestos de trabajo que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación.
- Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS) y/o protocolos sanitarios (Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo).
- Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe estar llenado el formato por los trabajadores que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación, en prevención de sus riesgos laborales y covid-19 en el trabajo.
- Registro de entrega de Equipos de Protección Personal, en prevención de sus riesgos laborales y covid-19 en el trabajo, el cual debe estar llenado el formato por los trabajadores que realizaran labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación
- Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de todo el personal de la empresa tercera.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

l) 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).
- II) **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.*
- *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.*

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 Haya⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales cuyos porcentajes se indican más adelante.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina Seguridad Informática de la Gerencia de Tecnologías de Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada acorde a los plazos señalados en el artículo N° 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Comprobante de pago.
- Se debe adjuntar el Acta de Conformidad que sustente el estricto cumplimiento de las condiciones señaladas en el contrato, según la naturaleza de la contratación.
- Informe mensual del Contratista, conforme a la Planificación establecida:

Fase 0

El primer pago se realizará en soles, por el 12% del monto del contrato total luego de entregada el acta de conformidad de la fase 0, emitida por la Oficina Seguridad Informática de la Gerencia de Tecnologías de Información.

Fase 1

Se pagará el 78% del valor total del servicio en 4 pagos mensuales de igual monto, el inicio del 1er mes de esta prestación se contabilizará a partir del día siguiente de concluida la fase 0. Para este pago se necesita que el contratista haya emitido de forma mensual su informe respectivo conforme a la planificación establecida en la fase 0, estos informes tendrán que ser enviados al día siguiente de terminado la revisión en las dependencias programadas a los 30 días calendarios de cada mes. De forma mensual la Oficina Seguridad Informática de la Gerencia de Tecnologías de Información, emitirá un informe técnico y acta de conformidad, correspondiente a los informes mensuales entregados por el postor.

Fase 2

Se pagará el 10% del valor total del servicio luego de entregada el acta de conformidad de esta fase y de la Prestación Principal o total, emitida por la Subgerencia Oficina Seguridad Informática de la Gerencia de Tecnologías de Información, este informe tendrá que ser enviado el último día del plazo de esta fase.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ROLES FUNCIONALES AREAS ADMINISTRATIVAS- BN"

ÍNDICE

I. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. VINCULACION CON EL OBJETIVO/METAS DEL POI
4. ANTECEDENTES
5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION
6. SISTEMA DE CONTRATACION
7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO
 - 7.1 Actividades
 - 7.2 Lugar de prestación del Servicio
 - 7.3 Plazo de Ejecución del Servicio
 - 7.4 Subcontratación
 - 7.5 Administrador del Servicio
8. REQUISITOS Y RECURSO DEL PROVEEDOR
 - 8.1 Recurso a ser provistos por el proveedor.
 - 8.2 Recurso a ser provistos por el proveedor de personal Clave
 - 8.3 Condiciones Para el proveedor del Servicio.
9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN.
 - 9.1. Recursos y facilidad¹⁴⁰
es a ser provistos por la Entidad
 - 9.2 Otras obligaciones del contratista
 - 9.3 Medidas de control durante la ejecución contractual.
 - 9.4 Forma de Pago
 - 9.5 Confidencialidad
 - 9.6 Otras Penalidades Aplicables
 - 9.7 Responsabilidad por vicios ocultos
 - 9.8 Cumplimiento de Normas de Ecoeficiencia.

II. REQUISITOS DE CALIFICACION

1. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
 - 1.1 Calificación del Personal Clave
2. EXPERIENCIA DEL POSTOR

III. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IV. PREVENCION DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

V. REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIÓN CIVIL – REDERECI

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

I. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

"Servicio de Mantenimiento de Roles Funcionales Áreas Administrativas- BN"

2. FINALIDAD PÚBLICA

La revisión, verificación de accesos lógicos a los diversos recursos tecnológicos del BN, en base a las funciones que realizan los usuarios internos, reduce el riesgo de privilegios no autorizados a los sistemas de Información, plataformas tecnológicas y servicios informáticos, esta revisión se debe realizar con el fin de asegurar el cumplimiento de procedimientos internos, estándares y regulaciones.

Este servicio permitirá reforzar los controles de seguridad lógica en la plataforma del Banco, automatizar el proceso de otorgamiento de accesos y proteger la información de accesos no autorizados y no permitidos; controles requeridos en la normativa regulatoria vigente, SBS 504-2021 – Reglamento para la Gestión de Seguridad de la Información y la Ciberseguridad, Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Es por ello, que el Banco de la Nación requiere contratar los Servicios de una empresas que ofrezca el Servicio para la revisión y verificación de acceso lógicos a los recursos Tecnológicos del BN, este servicio permitirá la revisión y verificación de acceso lógicos a los recursos Tecnológicos del BN de los usuarios de áreas administrativas de acuerdo a la función que realizan, Asimismo permitirá que la administración de la gestión de accesos e identidades de los usuarios sea optima, permitiendo asegurar la continuidad operativa al proceso de otorgamiento de accesos.

Todo ello con el fin de que nuestros usuarios internos tengan asignados los permisos personalizados de acuerdo a su función, esto permitirá que se brinde una adecuada, oportuna e íntegra información en la atención de los clientes de acuerdo a sus funciones, también reportar adecuadamente a la entidades del estado que nos solicitan información.

3. VINCULACION CON EL OBJETIVO/METAS DEL POI

Esto contribuye al logro del siguiente Objetivo Estratégico Institucional (OEI) del Plan Estratégico Institucional del Banco 2017-2021:

- OEI 6: Mejorar el uso de las TIC como soporte al rediseño de los procesos internos
- AEI 6.2: Diseñar y mantener la metodología de lanzamiento de productos y servicios.
- OEE 9.7 Aseguramiento del cumplimiento de políticas de SI

Este servicio busca apoyar al logro del Objetivo Estratégico Institucional 6. Mejorar el uso de las TIC como soporte al rediseño de los procesos internos, del Plan Estratégico Institucional del Banco 2017-2021.

4. ANTECEDENTES

El Banco de la Nación administra la gestión de acceso e Identidades de los usuarios mediante la **Herramienta ISIM Security Identity Manager**, en la que se configura los permisos a los diferentes recursos Tecnológicos del BN.

Anualmente se emite reportes de los permisos a los recursos Tecnológicos del BN de los usuarios, los cuales deberán ser validados por las Jefaturas de las Áreas, con el fin de prevenir los accesos no permitidos a los usuarios de áreas administrativas del Banco es que se requiere realizar la Revisión de los roles funcionales de los usuarios de áreas administrativas del BN.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El Banco de la Nación requiere contratar los servicios de una empresa para realizar el Mantenimiento de Roles Funcionales de Áreas Administrativas del BN, mediante la recopilación revisión, análisis, verificación y validación de la información de accesos lógicos de los usuarios a los diferentes recursos tecnológicos del Banco, mediante levantamiento de información en las áreas Administrativas del BN, identificando las funciones, personas, los recursos utilizados dentro del proceso de negocio de tal forma que se pueda identificar y determinar los roles y perfiles de acceso de los usuarios internos del Banco de la Nación.

6. SISTEMA DE CONTRATACION

El procedimiento de contratación se regula por el sistema de suma alzada.

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

7.1 Actividades

- a) El contratista proveerá todos los servicios profesionales a fin de realizar la recopilación, revisión, análisis, verificación, de la información de accesos lógicos de los usuarios a los diferentes recursos

- tecnológicos del Banco, mediante las entrevistas insitu o remotas de acuerdo a las coordinaciones con los responsables de las dependencias administrativas del BN y la Oficina Seguridad Informática, para ello identificarán las funciones, personas, los recursos utilizados dentro del proceso de negocio de tal forma que se pueda identificar y determinar los perfiles de acceso, los roles funcionales de cada dependencia. Estos trabajos se realizarán en las ventanas horarias que el Banco de la Nación indique.
- b) El contratista deberá contar con un Jefe de proyecto, encargado de Gestionar y liderar el presente Servicio, el cual coordinara directamente con el representante del Banco para este Servicio.
 - c) El contratista revisará, contrastando con las fuentes autoritativas entregadas por la Oficina Seguridad Informática, el formato de perfiles de acceso reporte de usuarios por aplicativo, reporte de dependencias.
 - d) El contratista validará e identifica quienes son los propietarios del aplicativo, administradores de desarrollo de sistemas de los aplicativos de acuerdo a la información entregada por la Oficina Seguridad Informática de la Gerencia de Tecnologías de Información
 - e) Revisará los menús, las opciones de acceso de cada aplicativo en los sistemas según sea (Host-Open) teniendo que ser validada
 - f) Validará el perfil de acceso con el propietario del aplicativo según formato entregado por la Oficina Seguridad Informática.
 - g) El contratista deberá realizar proactivamente las sugerencias para las mejoras según sea el caso en los formatos de perfiles de acceso y matriz de roles funcionales.
 - h) Levantará las observaciones que el Banco de la Nación indique producto de la validación y revisión de la información.
 - i) El contratista recopilará la información existente en el BN con respecto a los usuarios, sus accesos lógicos en los Sistemas de información, Servicios Informáticos y plataformas Tecnológicas, en las áreas administrativas del Banco, ingresando al Sistema ISIM a nivel de consulta.
 - j) Entrevistara y/o revisara información contrastando con la fuente autoritativa entregado por la Oficina Seguridad Informática, de acuerdo a las funciones que realizan los usuarios del área que se está entrevistando.
 - k) El contratista identificará claramente los roles funcionales y los accesos lógicos a los sistemas de información Servicios Informáticos y Plataformas Tecnológicas estableciendo claramente la diferencia.
 - l) En el formato matriz de roles funcionales se deberá contemplar claramente el perfil del aplicativo de acuerdo a la validación del propietario.
 - m) El contratista deberá generar el Diagrama Estructural de Roles funcionales por dependencia, formato provisto por Oficina Seguridad Informática los cuales deben ser validados y visados por el Jefe de la dependencia.
 - n) El contratista deberá generar la Matriz Categorical de Roles funcionales, conteniendo usuarios e inventario de aplicativos, sistemas informáticos por dependencia, provisto por la Oficina Seguridad Informática, que deberán ser validados y visados por el jefe de la dependencia.
 - o) El contratista deberá Generar la Matriz de roles funcionales de acuerdo al formato provisto por la Oficina Seguridad Informática, en este se identifica los nombres de cada rol funcional, de acuerdo a las funciones, accesos autorizados por los propietarios de los aplicativos indicando los perfiles de accesos, incluyendo los accesos a los sistemas de información, plataformas Tecnológicas, y Servicios Informáticos, validados y revisados por la jefatura de la dependencia los cuales deberán ser visados y firmados por el jefe de la dependencia.

7.1.1 Condiciones Específicas

El trabajo debe comprender las siguientes etapas y actividades:

Fase 0 – Planificación

Actividades a realizar:

Reuniones de relevamiento y planificación de actividades.

Informe:

Como resultado de esta etapa, se deberá entregar un informe a la oficina de Seguridad Informática, que contenga los siguientes puntos:

- Project Charter del Proyecto
- Identificación de todos los involucrados (roles)
- Estructura de desglose del trabajo
- Cronograma de trabajo detallado
- Plan de comunicación
- Plan de Gestión del Proyecto

Plazo:

El proveedor contará con un plazo máximo de 15 días calendario contabilizadas a partir del día siguiente de la firma del Contrato para concluir esta etapa.

Fase 1 – Generación de Formatos de roles Funcionales.

Los formatos se generarán de acuerdo a las entrevistas y coordinaciones que se realizan con los jefes de las áreas a la fecha tenemos un aproximado de 125 dependencias.

Actividades a realizar:

- Deberá efectuar la prestación de servicio de manera apropiada y con todo el cuidado razonablemente posible, cumpliendo con el alcance del servicio y lo establecido en el acápite 7.1.
- Deberá cumplir estrictamente con el llenado de formatos proveídos por la Oficina Seguridad Informática.
- El contratista deberá proveer de equipos Laptops para su personal que entrevista a los propietarios del aplicativo. Garantizando los controles de seguridad en cada equipo del proveedor.
- El contratista deberá cumplir con las impresiones de los formatos que serán parte de los informes.
- Deberá cumplir en el tiempo establecido de acuerdo al cronograma de trabajo presentada en la fase 0

Informe:

El contratista deberá presentar 4 informes a la Oficina Seguridad Informática, dando cuenta del resumen de lo obtenido mensualmente a partir del día siguiente de finalizada la fase 0 conteniendo:

- Formatos de perfiles de acceso.
- Matriz de roles funcionales conteniendo permisos de accesos.
- Matriz categorial.
- Diagrama Estructural de los roles funcionales de las dependencias administrativas.

Estas actividades serán realizadas en cumplimiento de las actividades descritas en el acápite 7.1, de acuerdo al cronograma de trabajo presentado en la fase 0.

- El contratista deberá realizar 4 presentaciones, haciendo conocer el resultado de la generación de Matriz de Roles Funcionales, Matriz Categorial, Diagrama Estructural de los roles funcionales de las dependencias administrativas, los cuales deben estar firmados por cada Jefe del área, realizados en cumplimiento de las actividades descritas en el acápite 7.1 de acuerdo al cronograma de trabajo, exponiendo los logros sugerencias y conclusiones.
- El contratista deberá entregar el procedimiento del nuevo proceso a implementar en el Banco para el mantenimiento de roles funcionales en el tercer informe de esta fase.
 - Creación de Roles.
 - Modificación del Rol.
 - Eliminación del Rol.

Plazo:

El proveedor contará con un plazo máximo de 120 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la culminación de la Fase 0, para concluir esta etapa.

Fase 2 – Reporte

Actividades a realizar:

Elaboración del informe final.

Informe:

Como resultado de esta etapa, se deberá entregar un Informe Final que será entregado a Oficina de Seguridad Informática, a manera de resumen ejecutivo que contendrá las actividades realizadas y los principales hallazgos identificados a lo largo del proyecto.

Plazo:

El proveedor contará con un plazo máximo de 15 días calendario para concluir esta etapa, luego de haber concluido la Fase 1, y el plazo para ejecutar esta etapa, no será mayor a 15 días calendario.

7.2. Lugar de Prestación de Servicio.

El Servicio de Mantenimiento de Roles Funcionales Áreas Administrativas - BN, será brindado en la Sede Principal del BN ubicado en Av. Javier Prado Este N° 2499 - Distrito de San Borja.

7.3. Plazo de Ejecución del Servicio

El servicio contratado será por un plazo máximo de ciento cincuenta (150) días calendarios que regirá a partir del día siguiente de la firma del contrato.

7.4. Subcontratación

No se permite la subcontratación de la prestación de servicio materia de la contratación.

7.5. Administrador del Servicio

La Oficina Seguridad Informática de la Gerencia de Tecnologías de Información es el área responsable de la administración del contrato, de la supervisión del servicio y de emitir el Acta de Conformidad.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

8.1 Recurso a ser provistos por el proveedor de personal No Clave

El Contratista debe acreditar a la firma del contrato contar con el siguiente personal:

b) 02 Especialista en Roles Funcionales

Formación Académica

Bachiller o egresado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación.

Acreditación

El postor debe presentar la copia del diploma de bachiller o la constancia de egresado respectiva a fin de acreditar la formación académica requerida.

Experiencia:

Experiencia en Gestión de acceso y Roles Funcionales, como mínimo cinco (5) años realizando esta función, debiendo acreditar como mínimo 3 de la siguiente lista.

- Experiencia en Modelamiento de datos,
- Experiencia en Modelamiento de Roles y Políticas basados en el esquema RBAC.
- Experiencia con herramientas de Gestión de Identidades y Accesos de IBM.
- Constancia de participación en una implementación de Identity manager de IBM en el ámbito local.

Acreditación

La experiencia del personal 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.

Capacitación

Constancia de haber participado en un curso de la herramienta Security de IBM o herramientas de Gestión de Identidades y Accesos de IBM.

Acreditación

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

b) 02 Especialista en Procesamiento de Datos

Formación Académica

Bachiller en Ingeniería de Sistemas o egresado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación

Acreditación

El postor debe presentar la copia del diploma de bachiller o constancia de egresado respectiva a fin de acreditar la formación académica requerida

Experiencia:

Tres (3) años como mínimo desempeñándose en entrevistas, recolección y análisis de datos. Adicional debe cumplir como mínimo 3 de la siguiente lista.

- Experiencia en Manejo de Software que permita analizar y organizar los datos.
- Experiencia en entrevistas
- Experiencia en Sistemas de mantenimiento de roles y Perfiles
- Experiencia en el uso de herramientas de Gestión de Identidades y Accesos de IBM.

Acreditación

La experiencia del personal 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.

Capacitación

- Conocimientos de Excel Intermedio y conocimiento en Base de Datos.

Acreditación

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

8.2 Recurso a ser provistos por el proveedor de personal Clave

a) 01 Jefe de Proyecto

El Jefe de proyecto, será el encargado de Gestionar y liderar el presente Servicio, el cual coordinará directamente con el representante del Banco para este Servicio.

Formación Académica

Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación,

Acreditación

El postor debe presentar la copia del título profesional respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida

Experiencia

Deberá contar con una experiencia con mínimo 3 opciones de la que se indican

- tres (3) años como mínimo en funciones de Análisis y Programación de Sistemas Informáticos.
- Dos (2) años como mínimo en mantenimiento de roles, Mantenimiento de perfiles de accesos.
- Cuatro (4) años en desarrollo de Aplicaciones Web.
- Dos (2) años en Formulación y Evaluación de proyectos en Tecnologías de Información.
- Dos (2) años en Manejo de Herramientas de Gestión de Identidades y Accesos de IBM.
- 3 Meses habiendo participado en un proyecto de implementación del Tivoli Identity Manager o Security Identity Manager, aplicando la metodología RBAC.

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.

8.3 Condiciones Para el proveedor del Servicio.

Recursos de Personal

El personal que el contratista asignará debe cumplir las siguientes condiciones:

- El personal asignado por el proveedor deberá estar disponible dentro del horario de atención del Banco de la Nación.
- En caso de presentarse alguna incidencia para el cumplimiento de las actividades, se convocará a reunión al líder del servicio por parte del banco comunicando oportunamente la incidencia, en caso fuera necesario se atenderán previo requerimiento del Banco de la Nación a los números de teléfono y correo electrónico de contacto que indique el contratista.
- El personal deberá conocer y cumplir con las políticas de Seguridad de la Información y los acuerdos de confidencialidad del Banco de la Nación.
- La información entregada por el Banco de la Nación y puesta en conocimiento del contratista del servicio, deberá ser tratada como reservada, por lo tanto, el personal de la empresa adjudicada con la contratación del servicio deberá mantener la confidencialidad de la misma. para lo cual, se incluirá una cláusula de confidencialidad en el contrato.
- Coordinará con áreas usuarias del Banco de la Nación lo requerido para el desarrollo del servicio.

Disponibilidad

- El contratista deberá garantizar la integridad de la información generada en los formatos de perfiles de acceso, matriz de roles funcionales, matriz categorial, diagrama estructural de los roles funcionales de las dependencias. En caso no garantice la integridad de la información, el Banco de la Nación aplicará las penalidades que se especifiquen en el Contrato.
- El contratista realizara en conjunto una reunión semanal con las personas que designe el Banco para hacer seguimientos de las actividades y requerimientos pendientes.
- El contratista elaborará un informe al final de cada mes presentando matriz de roles funcionales, matriz categorial, diagrama estructural, procedimiento para el mantenimiento de roles funcionales de las dependencias.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN

9.1 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- Brindar las facilidades de acceso a las oficinas del Banco y proveer un ambiente de trabajo con modulo y computador personal con accesos a la red para sus tareas diarias para el personal del contratista. Se brindará como mínimo servicios informáticos de correo electrónico, acceso al sistema de Gestión de accesos a nivel de consulta para que contrasten la información.
- Proveer los formatos de perfiles de acceso, formato de matriz de roles funcionales, formato de matriz categorial, formato de diagrama estructural de los roles funcionales al contratista
- Validar el Plan de Trabajo entregado por el Contratista del Servicio.
- Entregar las políticas de seguridad al inicio del servicio previo al comienzo de las tareas, el Banco entregará las autorizaciones necesarias para que el contratista tenga acceso a nivel de consultas al Sistema de Gestión de accesos- nivel de consulta.
- Asignar dos Pc con acceso a aplicativos diversos a nivel Consulta.
- Asignar un personal responsable para las respectivas coordinaciones durante el servicio.
- Supervisar el trabajo realizado.
- El Banco de la Nación no incurrirá en gastos adicionales de hardware, software o comunicaciones para que el contratista del servicio pueda realizar su trabajo dentro del alcance del servicio.
- El Banco de la Nación tomará las acciones a los derechos exclusivos de propiedad de los entregables generados en la prestación del servicio.

9.2. Otras Obligaciones del Contratista

- El contratista deberá presentar una declaración jurada en la cual se compromete a no reasignar ni remover a ninguno de los miembros que formen parte del equipo de trabajo del proyecto. Si debiera producirse un reemplazo, el/la reemplazante deberá ser aprobado por el Banco de la Nación previamente y reunir al menos las mismas habilidades, competencias y experiencia que el/la reemplazado/a.
- EL CONTRATISTA proporcionará a su personal un carnet de trabajo con su fotografía para su identificación (fotocheck), dicho personal debe exhibir de forma permanente, el fotocheck que lo identifique como personal del contratista. La Oficina de Seguridad Informática será la encargada de supervisar el cumplimiento de esta obligación.
- El CONTRATISTA deberá identificar a su personal mediante un correo electrónico con el dominio de la empresa.
- En caso de producirse alguna sustracción de bienes en los ambientes donde se realizan el servicio requerido, se efectuará la denuncia del hecho a la autoridad competente y, si después de las investigaciones correspondientes se comprueba que el personal del Contratista es responsable de lo ocurrido, ésta deberá reponer el bien y separar de inmediato al trabajador que cometió la falta.
- El personal de la empresa contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionado con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato. Queda entendido que corresponde a el Banco de la Nación la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del presente contrato.
- EL CONTRATISTA se responsabiliza de todo los daños y perjuicios que ocasione al Banco o a Terceros, así como ocasionados por su personal, que pudieran derivarse por la inejecución o de la ejecución parcial, tardía o defectuosa de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato, ya sea por dolo, culpa inexcusable o culpa leve. Los costos y demás gastos que los procedimientos demanden serán plenamente asumidas por EL CONTRATISTA, quien también asumirá las indemnizaciones o multas que el Banco tuviera que asumir frente a terceros por tales actos, previa investigación y evaluación de los hechos, determinará el responsable a fin de que asuma los gastos que correspondan.
- En los casos en que el contratista deba retirar al personal asignado al servicio por indisciplina, incumplimiento reiterado de medidas de seguridad, deshonestidad, faltas a la moral o al orden, cometidos en las instalaciones del contratista o en el Banco de la Nación, tiene un plazo entre 1 y 3 días calendario para reemplazar al personal retirado por otro que cumpla por lo menos con las mismas condiciones establecidas en el contrato y los documentos que lo componen, previa aprobación de la Oficina de Seguridad Informática, quien contare con un plazo de 02 días calendarios para aprobar dicho cambio.
- 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, el personal responsable de la prestación, deberá haber sido instruido de los peligros, riesgos y medidas de control que conlleva la realización de la prestación materia de la contratación y, 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.

9.3. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Oficina de Seguridad Informática.
- Área que brindará la conformidad de la Prestación: Oficina de Seguridad Informática.

9.4. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales cuyos porcentajes se indican más adelante.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina Seguridad Informática de la Gerencia de Tecnologías de Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada acorde a los plazos señalados en el artículo N° 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Comprobante de pago.
- Se debe adjuntar el Acta de Conformidad que sustente el estricto cumplimiento de las condiciones señaladas en el contrato, según la naturaleza de la contratación.
- Informe mensual del Contratista, conforme a la Planificación establecida:

Fase 0

- El primer pago se realizará en soles, por el 12% del monto del contrato total luego de entregada el acta de conformidad de la fase 0, emitida por la Oficina Seguridad Informática de la Gerencia de Tecnologías de Información.

Fase 1

- Se pagará el 78% del valor total del servicio en 4 pagos mensuales de igual monto, el inicio del 1er mes de esta prestación se contabilizará a partir del día siguiente de concluida la fase 0. Para este pago se necesita que el contratista haya emitido de forma mensual su informe respectivo conforme a la planificación establecida en la fase 0, estos informes tendrán que ser enviados al día siguiente de terminado la revisión en las dependencias programadas a los 30 días calendarios de cada mes. De forma mensual la Oficina Seguridad Informática de la Gerencia de Tecnologías de Información, emitirá un informe técnico y acta de conformidad, correspondiente a los informes mensuales entregados por el postor.

Fase 2

- Se pagará el 10% del valor total del servicio luego de entregada el acta de conformidad de esta fase y de la Prestación Principal o total, emitida por la Subgerencia Oficina Seguridad Informática de la Gerencia de Tecnologías de Información, este informe tendrá que ser enviado el último día del plazo de esta fase.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

9.5. Confidencialidad.

Por el presente instrumento, el contratista se obliga a guardar estricta y reserva, confidencialidad y secreto respecto de la información que el Banco 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 el contratista (informes o entregables) para el Banco 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 del Banco, 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 o a la que el contratista tuviere acceso, se mantenga en absoluta reserva.

9.6. Otras penalidades aplicables

Otras penalidades aplicables en concordancia a lo regulado por el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

Penalidades			
N°	Aplicación de penalidades por Incumplimientos	Forma de calculo	Procedimientos
1	El contratista cambia el personal sin dar aviso y/o previa autorización de la Entidad.	Unidad Impositiva Tributaria (0.5 UIT) vigente a la fecha (la penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Según informe de la Oficina Seguridad Informática, que detalla procedimiento de verificación de penalidad. 1. Identificar la falla 2. Definir el monto a descontar 3. Solicitar al área encargada de hacer los pagos a proveedores, realizar el descuento al contratista
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.	0.5 UIT vigente a la fecha (La penalidad se aplicará por incidencia)	Según informe de la Oficina Seguridad Informática, que detalla procedimiento de verificación de penalidad. 1. Identificar la falla 2. Definir el monto a descontar 3. Solicitar al área encargada de hacer los pagos a proveedores, realizar el descuento al contratista



9.7. Responsabilidad por vicios ocultos

La conformidad del servicio por parte del Banco de la Nación 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 146 de su Reglamento, el plazo de responsabilidad será de un (1) año.

III. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Requisitos: 01 Jefe de Proyecto

	Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación,
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>01 Jefe de Proyecto</p> <p>Deberá contar con una experiencia como mínimo 3 opciones de las que se indican seguidamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años como mínimo en funciones de Análisis y Programación de Sistemas Informáticos. • Dos (2) años como mínimo en mantenimiento de roles, Mantenimiento de perfiles de accesos. • Cuatro (4) años en desarrollo de Aplicaciones Web. • Dos (2) años en Formulación y Evaluación de proyectos en Tecnologías de Información. • Dos (2) años en Manejo de Herramientas de Gestión de Identidades y Accesos de IBM. • 3 Meses habiendo participado en un proyecto de implementación del Tivoli Identity Manager o Security Identity Manager, aplicando la metodología RBAC. <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
B.3	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (Dosecientos 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 considera servicios similares a los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación o Upgrade o capacitaciones del módulo de gestión de accesos e identidades para: IBM Identity Manager ó IBM Security Identity Manager ó IBM Security Access Manager for Web. 2. Servicio de revisión o reingeniería de roles funcionales. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>
C	PERSONAL

III. 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 puestos de trabajo que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación.
4. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS) y/o protocolos sanitarios (Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo).
5. Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe estar llenado el formato por los trabajadores que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación, en prevención de sus riesgos laborales y covid-19 en el trabajo.

6. Registro de entrega de Equipos de Protección Personal, en prevención de sus riesgos laborales y covid-19 en el trabajo, el cual debe estar llenado el formato por los trabajadores que realizaran labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación
7. Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de todo el personal de la empresa tercera.
8. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

IV. 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).

V. 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	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Jefe de Proyecto</p> <p>Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Jefe de Proyecto</p> <p>Deberá contar con una experiencia como mínimo 3 opciones de las que se indican seguidamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años como mínimo en funciones de Análisis y Programación de Sistemas Informáticos. • Dos (2) años como mínimo en mantenimiento de roles, Mantenimiento de perfiles de accesos. • Cuatro (4) años en desarrollo de Aplicaciones Web. • Dos (2) años en Formulación y Evaluación de proyectos en Tecnologías de Información. • Dos (2) años en Manejo de Herramientas de Gestión de Identidades y Accesos de IBM. • 3 Meses habiendo participado en un proyecto de implementación del Tivoli Identity Manager o Security Identity Manager, aplicando la metodología RBAC. <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>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (Doscientos 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 considera servicios similares a los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación o Upgrade o capacitaciones del módulo de gestión de accesos e identidades para: IBM Identity Manager ó IBM Security Identity Manager ó IBM Security Access Manager for Web. 2. Servicio de revisión o reingeniería de roles funcionales. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono,</p>

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 pago⁶, 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

- *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".*

⁶ 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".

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

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 mantenimiento de roles funcionales áreas administrativas", 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° 0016-2021** para la contratación del "Servicio de mantenimiento de roles funcionales áreas administrativas", 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 de mantenimiento de roles funcionales áreas administrativas".

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 PAGO⁷

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales cuyos porcentajes se indican más adelante.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina Seguridad Informática de la Gerencia de Tecnologías de Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada acorde a los plazos señalados en el artículo N° 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Comprobante de pago.
- Se debe adjuntar el Acta de Conformidad que sustente el estricto cumplimiento de las condiciones señaladas en el contrato, según la naturaleza de la contratación.
- Informe mensual del Contratista, conforme a la Planificación establecida:

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Fase 0

El primer pago se realizará en soles, por el 12% del monto del contrato total luego de entregada el acta de conformidad de la fase 0, emitida por la Oficina Seguridad Informática de la Gerencia de Tecnologías de Información.

Fase 1

Se pagará el 78% del valor total del servicio en 4 pagos mensuales de igual monto, el inicio del 1er mes de esta prestación se contabilizará a partir del día siguiente de concluida la fase 0. Para este pago se necesita que el contratista haya emitido de forma mensual su informe respectivo conforme a la planificación establecida en la fase 0, estos informes tendrán que ser enviados al día siguiente de terminado la revisión en las dependencias programadas a los 30 días calendarios de cada mes. De forma mensual la Oficina Seguridad Informática de la Gerencia de Tecnologías de Información, emitirá un informe técnico y acta de conformidad, correspondiente a los informes mensuales entregados por el postor.

Fase 2

Se pagará el 10% del valor total del servicio luego de entregada el acta de conformidad de esta fase y de la Prestación Principal o total, emitida por la Subgerencia Oficina Seguridad Informática de la Gerencia de Tecnologías de Información, este informe tendrá que ser enviado el último día del plazo de esta fase.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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 máximo de ciento cincuenta (150) días calendario que regirá a partir del día siguiente de la firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

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 Oficina Seguridad Informática de la Gerencia de Tecnologías de Información en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario 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 (01) 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.

OTRAS PENALIDADES:

Otras penalidades aplicables en concordancia a lo regulado por el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

Penalizaciones			
N°	Aplicación de penalidades por Incumplimientos	Forma de calculo	Procedimientos
1	El contratista cambia el personal sin dar aviso y/o previa autorización de la Entidad.	Unidad Impositiva Tributaria (0.5 UIT) vigente a la fecha (la penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Según informe de la Oficina Seguridad Informática, que detalla procedimiento de verificación de penalidad. 1. Identificar la falla 2. Definir el monto a descontar 3. Solicitar al área encargada de hacer los pagos a proveedores, realizar el descuento al contratista
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.	0.5 UIT vigente a la fecha (La penalidad se aplicará por incidencia)	Según informe de la Oficina Seguridad Informática, que detalla procedimiento de verificación de penalidad. 1. Identificar la falla 2. Definir el monto a descontar 3. Solicitar al área encargada de hacer los pagos a proveedores, realizar el descuento al contratista

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 CONTROVERSIAS⁸

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.

⁸ 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).

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.

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: [.....]

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° 0016-2021-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 ⁹	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 servicios¹⁰

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.

⁹ 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.

¹⁰ 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° 0016-2021-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 ¹¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³	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:

¹¹ 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.

¹² Ibídem.

¹³ Ibídem.

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 servicios¹⁴

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.

¹⁴ 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° 0016-2021-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° 0016-2021-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 mantenimiento de roles funcionales áreas administrativas", 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° 0016-2021-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° 0016-2021-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° 0016-2021-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] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁷

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ 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° 0016-2021-BN
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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 debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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° 0016-2021-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 ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1										
2										
3										
4										

¹⁸ 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.

¹⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁰ 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 sustantatoria 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".

²¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²² 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.

²³ 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 ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
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° 0016-2021-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.