

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0017-2023-BN
PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE
“CONTRATACIÓN DE EMPRESA ESPECIALIZADA EN
RECURSOS HUMANOS PARA EJECUCIÓN DE PROCESOS
DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PUESTOS DE
GERENTE GENERAL Y GERENTE DEL BANCO DE LA
NACIÓN”**

2023

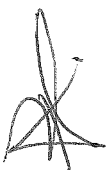
DEBER DE COLABORACIÓN

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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS


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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante


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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Banco de La Nación
RUC N° : 20100030595
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja
Teléfono: : 519-2000 Anexo 95662
Correo electrónico: : celina.rojas@bn.com.pe
juan.olivas@bn.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación de empresa especializada en Recursos Humanos para ejecución de procesos de selección de personal para puestos de Gerente General y Gerente del Banco de la Nación.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 242-2023-BN/5500 el 05 de mayo de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se efectuará en un plazo máximo de 365 días calendarios o alcanzado el presupuesto autorizado, lo que ocurra primero el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato respectivo.

Dentro del plazo de ejecución se considerarán actividades previas antes de la publicación de la convocatoria como las coordinaciones con el FONAFE, entre otros que consideren necesarios.

Asimismo, se realizarán coordinaciones previas entre la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura / Subgerencia Administración de Personal / Sección de Selección de Personal y la Empresa Especializada para la elaboración de las bases y/o lineamientos de cada proceso de selección, siendo que para cada coordinación previa se tomarán 5 días hábiles como máximo, el mismo que se computa a partir del inicio de cada proceso de selección a ejecutar, lo expuesto 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 el importe de Diez con 00/100 Soles (S/ 10.00) en la ventanilla del Banco de la Nación ubicada en Av. de la Arqueología N° 130 – San Borja y solicitar copia del ejemplar en el Módulo de Atención de Proveedores de la Gerencia de Administración y Logística, sito en el primer piso de la Oficina Principal del Banco de la Nación de la Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas de lunes a viernes (días laborables)

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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)
- 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 documentos³, 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**)⁴
- 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/). Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 9)

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 191-0057750-0-32
Banco : Banco Crédito del Perú - BCP
N° CCI⁶ : 002-191-000057750032-55

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁶ En caso de transferencia interbancaria

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. (**Anexo N° 10**).
- h) Estructura de costos⁸.
- i) Declaración jurada de cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- j) Declaración Jurada de conocer que EL BANCO es una Entidad Financiera sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, aprobado por resolución SBS N° 2660-2015 (**Anexo N° 11**).
- k) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) (**Anexo N° 12**).
- l) Declaración Jurada que indique **OTRAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA**:
 - ✓ El Contratista/Empresa Especializada 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 con lo establecido por el Decreto Supremo N° 103-2020-EF emitido el 14 de mayo 2020 y normas complementarias.
 - ✓ El Postor/Contratista/Empresa Especializada adjudicada con la buena pro deberá cumplir con el "Protocolo de Ingreso y Permanencia en la Sede Oficina Principal del Banco de la Nación en el contexto COVID-19". (El trabajo del contratista se realizará en su oficina y/o en las instalaciones del BN).

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Javier Prado Este N° 2499, Primer Piso, en el módulo de atención de Proveedores, Distrito San Borja – Dpto. de Lima.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, de acuerdo con el siguiente detalle:

El pago se realizará al finalizar cada proceso de selección ejecutado y contratación del candidato o candidatos.

Para efectos del pago de las contrataciones efectuadas por el Contratista / Empresa Especializada, el BN debe contar con la siguiente documentación:

- Informe aprobatorio de la Sección de Selección de Personal con el V°B° de la Subgerencia Administración de Personal, para la conformidad de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- Comprobante de pago.
- Carta simple dirigida a la Subgerencia de Compras

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




⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de empresa especializada (en adelante la Empresa) que brinde el servicio de headhunting, reclutamiento, evaluación y selección de personal de posiciones de nivel gerencial (Gerente General y Gerentes), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el FONAFE y normas internas del Banco de la Nación (en adelante BN).

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con una empresa especializada en recursos humanos, que gestione de manera eficiente y eficaz el servicio de atracción de talento humano para posiciones gerenciales de distintas unidades orgánicas según las plazas vacantes del Cuadro para Asignación de Personal (en adelante CAP) del BN, conforme a los Lineamientos del FONAFE (en adelante Lineamientos), personal idóneo reclutado, de acuerdo con los requerimientos de la Gerencia General y Directorio del BN, de las distintas unidades orgánicas respecto a las plazas vacantes según CAP del BN, e impactando de manera positiva en los servicios que se ofrece a la ciudadanía.

3. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO META DEL POI

Objetivo Estratégico Institucional BN (OEI) N° 3: "Brindar Servicios de Calidad".

Objetivo Estratégico Institucional BN (OEI) N° 10: "Fortalecer la Gestión del Talento Humano y la Cultura Organizacional".

4. ANTECEDENTES

El Banco de la Nación lleva cabo el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal para cubrir plazas vacantes de dirección y confianza, nivel gerencial, del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobado por el Directorio, por medio de empresas especializadas externas, garantizando la transparencia, eficiencia y veracidad del proceso en cuanto a documentación, evaluaciones y resultados, según los requisitos establecidos en el perfil de puesto. Además, se debe cumplir con los lineamientos y normativa establecidos en:

- Directiva Corporativa: "Directiva Corporativa de Gestión Empresarial", aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE, modificada mediante Acuerdos de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE y N° 003-2021/003-FONAFE.
- Lineamiento Corporativo: "Lineamiento para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas", aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 052-2021/DE-FONAFE.
- Directiva de Selección y Contratación de Personal, BN-DIR-7500-214-03, Rev. 3.
- Política de Selección y Contratación de Personal del Banco de la Nación, BN-REG-7500-055-01, Rev. Genérica.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

- Contar con una empresa especializada en headhunting, reclutamiento, evaluación y selección de personal idóneo de dirección y confianza de nivel gerencial (gerente general y gerentes), para cubrir plazas vacantes del BN, garantizando la transparencia del proceso en cuanto a la documentación, evaluaciones y resultados según los requisitos solicitados.

Objetivos Específicos:

- Contar con una empresa especializada, que realice el servicio de headhunting y selección de posiciones gerenciales (Gerente General y Gerentes) de acuerdo con los Lineamientos del FONAFE y normas internas del BN.
- Contar con una empresa especializada que ejecute el proceso completo de selección de personal (elaboración de bases de concurso, convocatoria, reclutamiento, evaluación curricular, evaluación psicotécnica, evaluación por competencias, evaluación de conocimientos (de requerirse), coordinación para entrevista en comité, revisión de documentos de ingreso, verificación de antecedentes laborales y personales, elaboración de contratos y suscripción de los mismos – en coordinación con el BN) en función a los requisitos y competencias requeridas para el puesto.
- Garantizar la veracidad de las evaluaciones de las hojas de vida debidamente documentadas.
- Cumplir con las condiciones técnicas planteadas por FONAFE en sus lineamientos y directiva de selección y contratación de personal del BN.

6. SISTEMA DE CONTRATACION

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

7. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1 Descripción y condiciones del servicio a contratar

Contratación de empresa especializada que brinde el servicio de headhunting y selección de personal de posiciones de nivel gerencial (gerente general y gerentes), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el FONAFE, normas internas del BN.

7.2 Actividades

7.2.1 Headhunting y Selección de Gerentes

Etapas 1. Validación del perfil del puesto

Etapas 2. Ejecución del proceso de selección

Etapas 3. Selección del candidato elegido por parte del Directorio del BN

7.2.2 Procesos de Selección de Diversos Perfiles

Según Anexo 1

Procedimiento

7.2.1 HEADHUNTING Y SELECCIÓN DE GERENTES

El servicio debe ejecutarse de conformidad a los Lineamientos del FONAFE, para lo cual se detalla las actividades más relevantes:

Etapas 1: Validación del perfil del puesto

La Empresa debe identificar todas las necesidades y exigencias del puesto a cubrir (funciones específicas, responsabilidades, competencias, cultura de la organización, entendimiento de misión, visión, objetivos estratégicos del Banco, entre otros). Esta actividad la realizarán las partes involucradas, siendo estas, la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura del Banco de la Nación delegado por el Directorio, el FONAFE y la Empresa Especializada (esta última en su rol de asesor experto) emitiendo el "Acta de Validación de Perfil".

Las adiciones y/o modificaciones consideradas que resulten de la reunión de validación de perfil del puesto deberán ser aprobadas en dicha reunión por el Gerente de Recursos Humanos y Cultura delegado por el Directorio, el representante de la Empresa Especializada y por el FONAFE, para lo cual, bastará con la firma de un "Acta de Validación de Perfil", donde se especifiquen las incorporaciones y/o modificaciones, de ser el caso.

En cualquiera de los casos, si el Gerente de Recursos Humanos y Cultura, delegado por el Directorio para la validación del perfil del puesto, dejará de ejercer el cargo en el BN, el Directorio deberá delegar inmediatamente a un nuevo miembro del mismo o gerente funcional del BN, informando a FONAFE por oficio.

Culminada esta actividad, el perfil del puesto se denominará "Perfil Definitivo", y la empresa especializada procederá a solicitar el inicio del proceso de selección correspondiente de acuerdo a los requisitos señalados en el referido perfil.

Etapas 2: Ejecución del proceso de selección

a. Convocatoria y fuentes de reclutamiento

La Empresa Especializada debe presentar una terna de candidatos para cada posición requerida y sus respectivos expedientes, basado en el desarrollo de un proceso de selección de altos ejecutivos o de nivel gerencial.

La Empresa Especializada con el fin de mantener la transparencia en los procesos y generar un mayor llamamiento, debe realizar la publicación de la convocatoria en no menos de tres (3) portales y/o redes laborales especializadas (no de universidades), cuya especialidad abarque cargos gerenciales permitiendo una convocatoria a nivel nacional.

En adición, podrá utilizar otros medios de difusión, como: medios de prensa, portales de universidades, redes sociales, entre otros que considere pertinentes.

Los costos de la publicación y administración de las convocatorias son asumidos por la Empresa Especializada.

Una fuente adicional de reclutamiento es la postulación de candidatos internos del BN, que por iniciativa propia decidan postular o que hayan sido invitados a participar del proceso. Para este fin, los candidatos internos del BN deben realizar su postulación directamente a la Empresa Especializada, quienes tendrán un plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles para formalizar su postulación, siendo evaluados como cualquier candidato que postule por cuenta propia. Solo son aceptados como candidatos si cumplen al 100% con el "Perfil Definitivo".

La Empresa Especializada, de considerarlo conveniente, puede realizar un proceso de hunting y/o considerar otras fuentes de reclutamiento, sean permanentes o específicas.

El contenido, forma y medios de difusión deben ser coordinados y contar con la aprobación del Gerente de Recursos Humanos y Cultura o a quien éste delegue, previamente a su publicación.

b. Evaluación de habilidades técnicas (hoja de vida)

La Empresa Especializada deberá efectuar un análisis comparativo del perfil técnico de los candidatos sobre el "Perfil Definitivo" a través del "Formato de Cuadro Comparativo de Habilidades Técnicas de los Candidatos" (Anexo N° 6 del documento "Lineamientos FONAFE") el cual debe contar entre cinco (5) a doce (12) candidatos aproximadamente, el cual debe completarse y ser remitido al BN y al FONAFE, incluyendo a los candidatos que pasan a la siguiente etapa, para su revisión y validación adjuntando el currículum vitae de cada uno de ellos en formato PDF, el cual debe ser emitido por el propio candidato y no descargado de las plataformas laborales. Para dicho análisis se deberá tener en cuenta que solo se reflejarán tres tipos de resultados en los candidatos, aquel candidato que "cumple", "cumple parcialmente" y "no cumple" con los requisitos indispensables del perfil definitivo. Con la intención de fomentar el desarrollo y línea de carrera dentro de los trabajadores de la Empresa, se admitirá dentro del proceso de selección a los candidatos con la calificación: "cumple parcialmente", lo que significa que los candidatos tienen una brecha entre el perfil técnico propio y el perfil definitivo, lo que implica que como máximo le falte el cumplimiento de uno de los siguientes criterios:

- Criterio 1: Conocimientos Específicos obtenidos por la práctica o ejercicio funcional, sin haber obtenido la certificación, se cubrirá con la declaración jurada simple del postulante.
 - Criterio 2: Experiencia General Laboral faltante no mayor al tiempo de encargatura.
- El análisis efectuado permitirá establecer el nivel de Encaje Persona / Puesto, a nivel de habilidades técnicas, dándonos candidatos que "cumplen", "cumplen parcialmente" y "no cumplen" con el perfil definitivo.

El BN remite al FONAFE el análisis comparativo del perfil técnico del candidato sobre el perfil definitivo elaborado por la Empresa Especializada, para su revisión y visto bueno en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles.

El FONAFE valida y responde al BN, a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, respecto a la información remitida en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

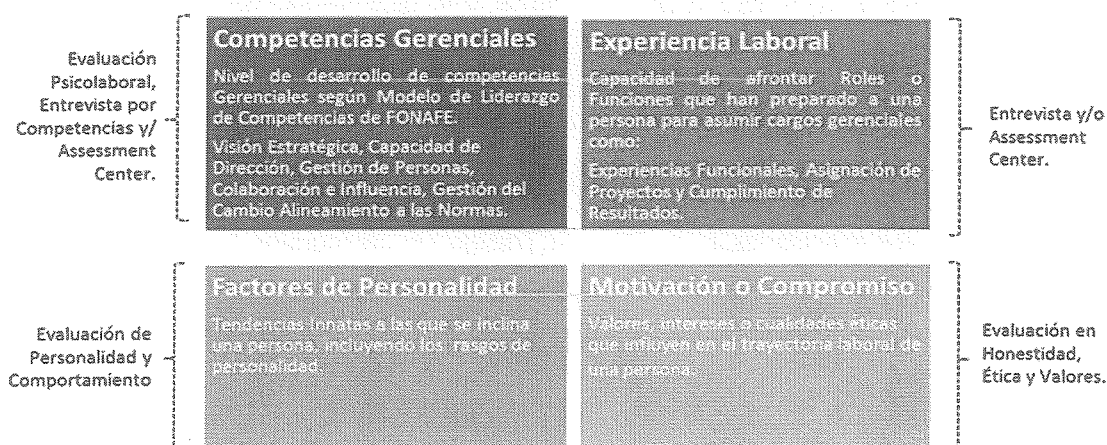
La Empresa Especializada podrá realizar las verificaciones, llamadas o entrevistas necesarias, a fin de validar la información registrada en la Hoja de Vida de los candidatos. De considerarlo, podrá emplear otros medios para realizar otras validaciones que garanticen la calidad del proceso y alineamiento al "Perfil Definitivo".

La Empresa Especializada debe entregar a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, según los cronogramas acordados y sustentados, los entregables mencionados (letra "F") que hayan considerado dentro del proceso de selección, debiendo remitir al FONAFE el cuadro comparativo de habilidades técnicas, según los plazos acordados.

c. Evaluación de habilidades blandas (psicológica, psicolaboral, entrevista por competencias y assessment center)

Previamente a las evaluaciones, la Empresa Especializada coordinará con la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura o a quien delegue, así como con la Subgerencia Administración de Personal y Sección Selección de Personal, previo estudio/análisis de la metodología a aplicar y concluir con una evaluación de habilidades blandas ajustada al "Perfil Definitivo".

El FONAFE define una estructura de evaluación para la determinación del nivel de desarrollo de habilidades blandas de los candidatos que debe seguir la empresa especializada para validar la postulación de los mismos, teniendo en cuenta los siguientes criterios a medir:



La Empresa Especializada debe llevar a cabo, como parte del proceso de selección, las evaluaciones que considere y acuerde con la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura / Subgerencia Administración de Personal y Sección de Selección de Personal, para emitir un informe psicolaboral del candidato, el cual refleje los cuatro (4) criterios antes señalados por el FONAFE, que define la evaluación de las habilidades blandas, alineados al "Perfil Definitivo".

El análisis efectuado permitirá establecer el nivel de Encaje Persona/Puesto, a nivel de habilidades blandas, debiendo el candidato cumplir, como mínimo, el nivel 3 "Desarrollo Básico" en todas las competencias del Modelo de Competencias de Liderazgo de FONAFE que sean evaluadas para ser considerado apto y continuar con las siguientes etapas del proceso. (Ver anexo 12 "Diccionario de competencias del modelo del líder" del documento "Lineamientos del FONAFE").

La Empresa Especializada deberá enviar a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura un informe con los resultados de las evaluaciones psicolaborales en base a los cuatro factores ya mencionados, adjuntando los resultados de la evaluación encaje persona/puesto (ver anexo 07 "Formato de resultados de evaluación de encaje persona/puesto" del documento "Lineamientos del FONAFE") en un plazo máximo de hasta quince (15) días hábiles.

La Gerencia de Recursos Humanos y Cultura remitirá una copia de los informes psicolaborales de la terna final (3 candidatos) al FONAFE para su conocimiento y visto bueno; asimismo, el FONAFE debe validar y responder sobre la información remitida en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. El FONAFE puede emitir opinión respecto de los informes psico-laborales presentados de encontrar alguna inconsistencia en la información presentada. Posterior a ello, se llevará a cabo el envío del informe psicolaboral con los comentarios emitidos por FONAFE al Directorio del BN con los expedientes de los candidatos seleccionados (mínimo 3 candidatos por cada perfil de puesto gerencial) para la decisión final.

Cabe precisar, que la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, a través de la Subgerencia Administración de Personal / Sección Selección de Personal, deberá realizar la supervisión y verificaciones necesarias y/o adicionales al procedimiento de selección realizado por la Empresa Especializada acorde a los Lineamientos de FONAFE y normativa interna, antes del envío de la terna final al Directorio del BN.

La Empresa Especializada debe entregar a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, según los cronogramas acordados y sustentados en el contrato u orden de servicio emitida, los entregables que hayan considerado dentro del proceso de selección, debiendo remitir al FONAFE la copia de los informes psicolaborales según los plazos acordados.

d. Elaboración del informe psicológico, psicotécnico-laboral y evaluación de competencias

La Empresa Especializada debe presentar a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura un informe detallado del perfil y competencias de los candidatos finalistas, así como también un cuadro comparativo de calificación de los candidatos en función a la evaluación general y a las entrevistas por competencias aplicadas en el proceso de selección y un resumen, a manera de reporte, de las verificaciones realizadas.

e. Presentación de cuadros de control

La Empresa Especializada debe presentar a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, en los plazos estipulados en su Plan de Trabajo y/o cronograma respectivo, un reporte que contenga las evaluaciones y expedientes de la lista de candidatos propuestos, con un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) candidatos propuestos, con el análisis requerido en los párrafos precedentes para ser enviado a FONAFE para su revisión.

f. Entregables

La Empresa Especializada debe presentar información oportuna, veraz y relevante, en cada fase o etapa del proceso de selección, así como en los reportes solicitados por el BN y/o FONAFE.

La Empresa Especializada, al inicio del servicio y en cualquier etapa del proceso, deberá explicar al BN y/o FONAFE los procedimientos técnicos mínimos a aplicar, por los cuales serán evaluados los candidatos

La Empresa Especializada debe cumplir con los plazos establecidos bajo los términos de referencia de la contratación de sus servicios en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos / Subgerencia Administración de Personal referente a cada proceso

La Empresa Especializada debe estar dispuesta de compartir de cada proceso de selección con FONAFE en coordinación con el BN.

FONAFE, podrá solicitar a la empresa especializada el acceso a la base de datos del proceso en curso, con el fin de contar con información relevante para el análisis de los procesos en general o específicos y para los reportes que se requiera presentar al Directorio del BN y/o al FONAFE con conocimiento del BN.

La Empresa Especializada debe remitir al BN en tiempo y forma los entregables acordados por ambas partes en el Plan y/o Cronograma de Trabajo, sobre el proceso de selección, siendo estos los siguientes:

- Cronograma del proceso de selección
La Empresa Especializada debe entregar, dentro del tercer día hábil de aprobados los perfiles por el FONAFE, el cronograma del proceso de selección.
- Cuadro Comparativo de Habilidades Técnicas
La Empresa Especializada debe remitir al BN un "Cuadro Comparativo de Habilidades Técnicas", del proceso de selección.
El BN validará y responderá a la Empresa Especializada sobre el Cuadro Comparativo de Habilidades Técnicas remitido, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
El cuadro que será enviado a FONAFE solo debe considerar a los candidatos que el BN haya validado y defina que deberán pasar a una siguiente etapa del proceso.
- Informes de Resultados de Evaluación de Habilidades Blandas
La Empresa debe remitir al BN la evaluación de los candidatos seleccionados para cada puesto gerencial, mínimo una terna de candidatos propuestos, que comprenderá como mínimo, lo siguiente:
Para el Proceso de Selección Externo:
 - ☐ Evaluación de habilidades blandas: Informe de resultados de la Evaluación Psicolaboral contemplando los cuatro (4) aspectos a medir presentados por el FONAFE: Competencias Gerenciales, Experiencia Laboral, Factores de Personalidad, Motivación o Compromiso.
La forma de envío y recepción de la documentación, será señalada por el BN
- Expediente: Documentación requerida
Para el Proceso de Selección Externa, deberá contener como mínimo:
 - ☐ Curriculum Vitae documentado.
 - ☐ Referencias laborales y académicas¹⁰
 - ☐ Reporte de validación RENIEC.
 - ☐ Reporte de validación SUNEDU.
 - ☐ Reporte de una Central de Riesgos.
 - ☐ Reporte de antecedentes policiales, judiciales y penales¹¹.
 - ☐ Reporte del Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos de SERVIR.
 - ☐ Registro de Deudores Alimentarios Morosos
 - ☐ Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI
 - ☐ Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE)
 - ☐ Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría
 - ☐ Registro para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
 - ☐ Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
 - ☐ Evaluación de Idoneidad Moral, Técnica y No Incursión en Impedimentos (Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, aprobado mediante Resolución SBS N° 272-2017)
 - ☐ Declaración Jurada del candidato en la cual manifieste que la información presentada es fidedigna y confirma su participación en el proceso de selección. (Ver Anexo "Formato para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas" del Lineamiento Corporativo: "Lineamiento para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas" establecido por el FONAFE).
 - ☐ Cuadro de calificación de los candidatos en función a la evaluación efectuada por la empresa especializada.

¹⁰ Debido a que el tiempo de atención de las diversas universidades para la verificación de grados académicos no es uniforme y esto podría afectar el plazo de los entregables. Se solicitará, que en caso a la fecha de entrega de los expedientes la Empresa Especializada no cuente aún con la respuesta formal de la universidad correspondiente, indique si la consulta fue realizada y el estado de la misma. En adición, se podrá validar, en caso la Empresa Especializada confirme que realizó la verificación vía telefónica, lo cual también deberá ser informado conjuntamente con la entrega de los expedientes.

¹¹ Se solicitará que la Empresa Especializada se encargue de efectuar las consultas sobre los antecedentes policiales, judiciales y penales, para lo cual podrá contar con los servicios de empresas dedicadas o especialistas en la verificación de candidatos. Sin perjuicio de ello, el candidato podrá presentar como parte de la hoja de vida documentada los certificados de antecedentes policiales, judiciales y penales que considere necesario y cuya emisión se encuentre vigente.

La Gerencia de Recursos Humanos y Cultura en coordinación con la Empresa Especializada, podrá incorporar otros documentos y/o efectuar verificaciones adicionales que considere relevantes para el expediente y/o incorpore como parte de sus servicios.

Conjuntamente con los expedientes, la Empresa Especializada debe entregar un resumen a manera de reporte de las verificaciones realizadas y un listado del contenido de cada expediente.

La Empresa Especializada debe entregar a la Subgerencia Administración de Personal / Sección Selección de Personal, según los cronogramas acordados y sustentados en el contrato u orden de servicio emitida, los entregables que hayan considerado dentro del proceso de selección, el cuadro comparativo de habilidades técnicas y las evaluaciones psicolaborales (habilidades blandas) de los candidatos seleccionados (mínimo terna final de candidatos) según los plazos acordados.

Etapa 3: Selección del Candidato elegido por parte del Directorio del BN

La Gerencia de Recursos Humanos y Cultura luego de recibida la información presentada por la empresa especializada y revisada por el FONAFE, elevará al Directorio los candidatos seleccionados (mínimo terna de candidatos) presentada por el Contratista (Empresa Especializada) para la elección y aprobación del candidato seleccionado y demás acciones que correspondan de acuerdo a su competencia, y conforme lo dispuesto en los "Lineamientos FONAFE" y normas internas del BN relacionadas a procesos de selección y contratación de personal, así como de cargos gerenciales de dirección y confianza.

7.3 Plan de trabajo

El Plan de Trabajo se elaborará en forma conjunta entre la Empresa Especializada y la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura / Subgerencia de Administración de Personal / Sección Selección de Personal, una vez que el proceso de selección haya sido autorizado por el Directorio del Banco de la Nación, dentro del plazo señalado por los "Lineamientos FONAFE" y normas internas.

El Plan de Trabajo contendrá el cronograma de las actividades que se desarrollarán durante la ejecución del servicio.

La ejecución del Plan de Trabajo podrá tener modificaciones, de presentarse situaciones externas que sustenten o ameriten tales cambios, como por ejemplo aplicación de normas emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), por el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), o por alguna otra institución rectora del ámbito del sector financiero del estado.

7.4 Requisitos según Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias, Reglamentos y demás normas

- Lineamiento Corporativo: "Lineamiento para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas", aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 052-2021/DE-FONAFE, de fecha 19.07.2021.
- Directiva Corporativa: "Directiva Corporativa de Gestión Empresarial", aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26.06.2018 y sus modificatorias.
- Directiva de Selección y Contratación de Personal, BN-DIR-7500-214-03 Rev. 3, de fecha 03.02.2022.
- Política de Selección y Contratación de Personal del Banco de la Nación, BN-REG-4100-055-01 de fecha 12.08.2019 y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, de fecha 21.03.1997, sus

modificatorias y el reglamento del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.

- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, de fecha 03.04.1997, sus modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27736, para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales, de fecha 27.05.2002.
- Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de fecha 28.02.2007, sus modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, de fecha 13.12.2012, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, modificado por el Decreto Supremo N° 013-2019-MIMP, así como la Ley N° 30687 – Ley de Promoción de los Derechos de las Personas de Talla Baja y sus modificatorias.
- Ley N° 29733 “Ley de protección de datos personales” de fecha 03.07.2011 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las laborales del Estado, de fecha 19.03. 2018, modificado por el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Resolución Ministerial N° 112-2013-TR, que aprueba el Formato de Elección del Sistema Pensionario de fecha 21.06.2013.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, de fecha 10.11.2016.
- Decreto Legislativo N° 1265, mediante el cual se crea el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002- 2017-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley 27444 – Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-217JUS.
- Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI, sus modificatorias y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 30709, que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres y sus modificatorias.
- Ley N° 30794, que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos (RENADESPPLE) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros, sus modificatorias y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y su modificatoria Decreto Supremo N° 008-2018-TR.
- Decreto Legislativo N° 1378, que fortalece y extiende la accesibilidad al certificado único laboral para jóvenes - CERTIJOVEN y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1498, que otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID 19 – CERTIADULTO y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público. de fecha 26.07.2019.
- Resolución SBS N° 2660-2015 Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y sus modificatorias.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 023 – 2018 DE-FONAFE, que aprueba los Lineamientos de Transparencia en la gestión de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, de fecha 02.04.2018.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 017-2014 DE-FONAFE Lineamientos para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- Manual de Organización y Funciones – MOF de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, BN-MOF-7500-011-01, de fecha 01.06.2021 y sus modificatorias.
- Cuadro de Asignación de Personal – CAP vigente.
- Ley N° 31419, que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, de fecha 21.01.2022.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, que establece las disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función

pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, de fecha 17.05.2022.

- Manual de Políticas para la Evaluación de Idoneidad Moral, Técnica y No Incursión en Impedimentos de los Directores, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Sección, Asesores y Principales Funcionarios, BN-POL-1500-008-01, Rev.0, de fecha 10.11.2022.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, de fecha 26.07.2011.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, de fecha 24.04.2012.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece las 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, de fecha 14.05.2020 y normas complementarias.
- Protocolo de ingreso y permanencia en la Sede Oficina Principal del Banco de la Nación en el contexto COVID-19.

7.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

7.5.1 Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera mixta tanto en las oficinas del contratista, como en las instalaciones del BN, Av. Javier Prado Este 2499 San Borja, de acuerdo a las coordinaciones que se realicen.

7.5.2 Plazo

La ejecución del servicio se efectuará en un plazo máximo de 365 días calendarios o alcanzado el presupuesto autorizado, lo que ocurra primero el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato respectivo.

Dentro del plazo de ejecución se considerarán actividades previas antes de la publicación de la convocatoria como las coordinaciones con el FONAFE, entre otros que consideren necesarios.

Asimismo, se realizarán coordinaciones previas entre la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura / Subgerencia Administración de Personal / Sección de Selección de Personal y la Empresa Especializada para la elaboración de las bases y/o lineamientos de cada proceso de selección, siendo que para cada coordinación previa se tomarán 5 días hábiles como máximo, el mismo que se computa a partir del inicio de cada proceso de selección a ejecutar.

7.6 Resultados esperados

La empresa especializada deberá entregar al BN los resultados parciales de cada una de las fases de los procesos de selección para su validación antes de la publicación de los resultados de cada fase.

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZOS PARA CADA PROCESO DE CONVOCATORIA
Primero	Informe Preliminar: <ul style="list-style-type: none">• Metodología de Evaluación• Cronograma• Perfil validado• Fuentes de reclutamiento	5 días calendario posterior a la fecha de validación del perfil con el Banco de la Nación
Segundo	Presentación de long list definitivo (candidatos potenciales): <ul style="list-style-type: none">• Este deberá incluir como mínimo 10 candidatos.• Este se debe ajustar al perfil validado con el Banco de la Nación.• No deben tener impedimento de prestar servicios en el estado (Registro Nacional	30 días calendario posterior a la presentación del primer entregable

	<p>de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD).</p> <ul style="list-style-type: none"> No deben tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los colaboradores del Banco de la Nación (sondeo). Cuadro comparativo de habilidades técnicas de los candidatos, de acuerdo al formato FONAFE (long list) Cuadro resumen que obtenga los resultados de los candidatos de forma comparativa, donde se indiquen los siguientes datos: datos personales (nombre completo), formación académica (carrera profesional, postgrado), certificaciones, experiencia general (empresas y puestos), experiencia específica (empresas y puestos), conocimientos (nivel de inglés, nivel de office), disponibilidad para la incorporación (días), remuneración actual y expectativa salarial. <p>Nota: esta información se consolida en un formato que brinda el Banco de la Nación.</p> <p>NOTA: El CONTRATISTA (empresa especializada) deberá enviar long list preliminar considerando un mínimo de 5 candidatos potenciales (esta acción debe realizarse a mediados del plazo definido para este entregable).</p>	
Tercero	<p>Entrega de expedientes de la terna finalista (mínimo 3), el expediente por participante debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Psicolaboral, firmado por un psicólogo colegiado, debe contener los siguientes atributos: Análisis del perfil general donde se incluya la información resumida del candidato (comentarios del entrevistador, motivaciones del candidato, fortalezas y oportunidades de desarrollo). Gráfico de adecuación que tiene el candidato al puesto. Resultados de la batería de pruebas aplicadas (personalidad, habilidades cognitivas, coeficiente intelectual, valores, entre otros) y sus respectivas interpretaciones. Resultados de evaluación del idioma inglés y/o dialecto. El nivel de MS Office (de requerirse según perfil). 	<p>20 días calendario posterior a la confirmación de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura del Banco de la Nación</p> <p>Nota: la confirmación por parte de la Gerencia Humanos y Cultura del Banco de la Nación se realiza vía correo electrónico</p>

- Resumen de principales competencias que presenta el candidato y su interpretación.
- Resumen de la evaluación de competencias del Banco de la Nación, los niveles alcanzados (por debajo del promedio, promedio, por encima del promedio) y su interpretación.
- Mostrar la escala de resultados de las competencias en términos porcentuales.
- Conclusiones / Recomendaciones finales.

La empresa especializada podrá proponer al Banco de la Nación a modo de complemento evaluaciones adicionales a lo requerido, conforme a su especialidad o diferenciación de servicios.

- Informe de la evaluación de potencial firmado por un psicólogo colegiado. Esta evaluación de potencial deberá realizarse con la herramienta HOGAN Insight preferentemente o en una herramienta de similares características que considere el total de dimensiones interpersonales, inventario de motivos, valores & preferencias, y de personalidad de HOGAN Insight. Previamente validadas por la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura / Subgerencia Administración de Personal / Sección de selección de personal.

Si el proveedor propone una herramienta diferente a HOGAN Insight deberá acreditarlo mediante informe técnico (homologación) visado por el psicólogo(a) colegiado(a) de la planilla del proveedor y por un psicólogo(a) colegiado(a) externo al proveedor, y este último deberá contar con experiencia mayor a 5 años haciendo uso de diferentes herramientas para la selección y gestión del talento.

- Hoja de vida documentada (certificados, constancias y/o cualquier otro documento académico o profesional que acrediten el cumplimiento del perfil).
- Cuadro de validación del perfil del postulante y el perfil del puesto definido por el Banco de la Nación firmado por la Empresa Especializada / CONTRATISTA (en años y meses).
- Formato de verificación de referencias laborales firmado por un psicólogo/a colegiado/a (mínimo por 2 jefes, y 2 pares y 2 subordinados dependiendo de la posición).







	<ul style="list-style-type: none">• Formato con las verificaciones académicas (SUNEDU).• Reporte de RENIEC.• Reporte de una Central de Riesgos (tener una calificación crediticia normal o demostrar que se encuentra al día en sus pagos).• Reporte del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.• Reporte del Registro de Condenas por Terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos (RENADESPPLE)• Búsqueda de la lista de sanciones - Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC)• Declaración Jurada del candidato en la cual manifieste que la información presentada es fidedigna y confirma su participación en el proceso de selección, firmada por el candidato.• Declaración Jurada de no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el BN, firmada por el candidato.• Declaración Jurada de autorización de tratamiento de datos personales firmada por el candidato.• Reporte de Idoneidad Moral, Técnica y de No Incursión en Impedimentos de los candidatos.• Cualquier otro reporte o registro establecido por norma expresa o determinado por el BN.• Anexar long list definitivo.	
--	---	--

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

8.1 Requisitos del proveedor

El postor debe acreditar una experiencia igual a la establecida en los requisitos de calificación que forman parte del presente Término de Referencia.

8.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

8.2.1 Personal Clave

Perfil del personal profesional

Para el servicio requerido, el equipo de la Empresa Especializada debe estar conformado, como mínimo, por un jefe de proyecto, un consultor senior y un equipo complementario con el siguiente perfil profesional:

▪ Jefe de Proyecto

Actividades: Responsable de validar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el FONAFE, y por el BN, y validar que se cumplan las expectativas necesarias para el puesto; dirigiendo, supervisando, planificando, coordinando, evaluando los documentos e informes que por su actividad debe presentar y los solicitados por la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura. Asimismo, realizar otras tareas que le sean asignadas por la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.

- a) Título en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas y/o afines.
- b) Estudios culminados en Maestría/Master en Recursos Humanos.
- c) Diplomado o Especialización en rubro organizacional, recursos humanos o selección de personal con una duración mínima de 90 horas.
- d) Mínimo 10 años en consultoría en gestión de Recursos Humanos.
- b) Mínimo 5 años como líder de equipo en consultorías de selección de cargos de nivel gerencial o posiciones equivalentes, en empresas privadas, empresas del estado, empresas financieras (bancos), AFP y/o entidades del sector público.

▪ Consultor Senior

Actividades: Responsable de analizar cada etapa del proceso y validar su cumplimiento, identificando, elaborando, analizando y formulando los informes y documentos solicitados por la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura; así como otras funciones que le sean asignadas.

- a) Psicólogo/a colegiado/a habilitado/a.
- b) Diplomado o Especialización en Recursos Humanos con una duración mínima de 90 horas.
- c) Mínimo 5 años de experiencia en reclutamiento y selección de cargos de nivel gerencial o equivalentes de empresas privadas, empresas del estado, empresas financieras (bancos), AFP, y/o entidades del sector público.

▪ Equipo Complementario

Actividades: Realizar las actividades operativas del servicio, así como el seguimiento correspondiente

Dentro del equipo complementario se debe contar con tres (3) profesionales bajo el siguiente perfil:

- a) Psicólogo, administrador, economista, sociólogo, ingeniero industrial o afines (mínimo bachiller).
- b) Cursos en el área de recursos humanos, reclutamiento y selección de personal.
- c) Mínimo 3 años de experiencia en reclutamiento y selección en empresas públicas o privadas.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN

El cambio de cualquier miembro del equipo presentado por la Empresa Especializada que obtenga la buena pro debe ser informado previamente al BN para definir la aprobación del reemplazante, debiendo adjuntar toda la documentación del personal reemplazante, la cual debe ajustarse a los perfiles solicitados, de lo contrario no se aceptará el cambio y será considerado como incumplimiento del servicio.

El Contratista / Empresa Especializada deberá contar con el respaldo de especialistas de reemplazo ante cualquier eventualidad. El reemplazo puede ser solicitado por el BN o por el Contratista / Empresa Especializada. En este último caso, se debe contar con la aprobación del BN. Cabe indicar que los especialistas reemplazantes deberán contar como mínimo con las mismas calificaciones y competencias del especialista requeridas en el presente término de referencia.

El BN se reserva el derecho, en todo momento, de solicitar el cambio de los especialistas encargados de la prestación de los servicios contratos, si a su criterio, no cumplen con los requisitos para las tareas encomendadas. Para el reemplazo, el Contratista / Empresa Especializada deberá presentar al candidato para su aprobación por parte del BN, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario. Este plazo podrá extenderse a consideración del BN, siempre y cuando no sea mayor a cinco (05) días laborables.

Aceptado el reemplazo del especialista, el BN no reconocerá doble cargo de horas hombre para ninguna etapa del proyecto y/o tarea, obligándose el Contratista / Empresa Especializada a cumplir con el cronograma y horas-hombre acordadas para el proyecto y/o tarea y los entregables en los que trabajará el nuevo especialista.

Ya sea en caso de reemplazos o nuevos ingresos los plazos que se tome el Contratista / Empresa Especializada para asignar a los nuevos especialistas, no deberán afectar los planes de trabajo de las tareas que forman parte del alcance del servicio, es decir, el reemplazo de especialistas no implicará la modificación de los cronogramas establecidos para los entregables que se encuentren en curso.

El personal propuesto solo podrá ser reemplazado por causas justificables y aceptadas por la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura del BN, y siempre que medie un aviso previo de siete (7) días calendarios de anticipación por temas planificados y dentro de las 24 horas por situaciones fortuitas. El reemplazante deberá cumplir con igual o mejor perfil que el establecido en los términos de referencia.

9.1 Subcontratación

Está prohibida la subcontratación.

9.2 Confidencialidad

El contratista / empresa especializada debe guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista / empresa especializada debe dar estricto cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el BN, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también, la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que haya concluido el servicio.

9.3 Propiedad Intelectual

Toda información entregada por el BN debe ser considerada como propiedad intelectual del mismo, por lo que no podrá ser difundido sin la autorización del Banco.

9.4 Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor

En lo que se refiere al numeral 7.2.1 lo efectuara con la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.

En lo que se refiere al numeral 7.2.2 lo efectuará la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura / Subgerencia Administración de Personal / Sección Selección de Personal a través de la Jefatura.

- Áreas responsables de las medidas de control

La Gerencia de Recursos Humanos y Cultura / Subgerencia Administración de Personal / Sección Selección de Personal será la encargada de realizar la supervisión y control de las actividades señaladas en el plan de trabajo / cronograma de manera conjunta con el contratista / empresa especializada.

9.5 Conformidad de la Prestación

La Gerencia de Recursos Humanos y Cultura será la encargada de dar la conformidad del servicio, con el informe de la Sección Selección de Personal y con el V°B° de la Subgerencia Administración de Personal. Asimismo, el servicio a contratar será supervisado por la Jefatura de la Subgerencia de Administración de Personal y la Sección Selección de Personal.

9.6 Forma de pago

El pago se realizará al finalizar cada proceso de selección ejecutado y contratación del candidato o candidatos.

Para efectos del pago de las contrataciones efectuadas por el Contratista / Empresa Especializada, el BN debe contar con la siguiente documentación:

- Informe aprobatorio de la Sección de Selección de Personal con el V°B° de la Subgerencia Administración de Personal, para la conformidad de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- Comprobante de pago.
- Carta simple dirigida a la Subgerencia de Compras

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

9.7 Otras penalidades aplicables

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	(...) Por entrega de información incompleta, con error o rectificación de los resultados, sea por medio físico o magnético	S/ 1000.00 por cada ocurrencia.	De presentarse alguna de las ocurrencias descritas, El BANCO informará por escrito a la empresa Contratista / Empresa Especializada el mismo que tendrá un plazo de dos (2) días calendarios para presentar sus descargos. Si el descargo no es aceptado por EL BANCO, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
2	(...) Por entrega de información falsa del candidato	S/ 2000.00 por cada ocurrencia.	

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
3	Por cambio de personal clave (jefe de proyecto y consultor senior) sin conformidad por parte del BN.	S/ 500.00 por cada ocurrencia	
4	Por pérdida o extravío de los documentos de los candidatos.	S/ 500.00 por cada ocurrencia	
5	Por omisión de tareas a ejecutar en cada etapa descrita en los términos de referencia.	S/ 250.00 por cada ocurrencia	
6	Por falta de cumplimientos de fechas establecidas en el cronograma	S/ 250.00 por cada ocurrencia	

9.8 Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del contratista / empresa especializada es de UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Banco.

I. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Ver numeral 3.2 del Capítulo III de esta Sección Específica

II. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El ganador de la buena pro, a la suscripción del contrato deberá presentar obligatoriamente una declaración jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento. (El trabajo del contratista se realizará en su oficina y/o instalaciones del BN)

III. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar la siguiente información (Anexo 11):

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

IV. REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIÓN CIVIL – REDERECI

A la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar Declaración Jurada de no encontrarse inscritos en el Registro de Deudores de Reparación Civil (**Anexo 12**).

V. OTRAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA

- ✓ El Contratista/Empresa Especializada 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 con lo establecido por el Decreto Supremo N° 103-2020-EF emitido el 14 de mayo 2020 y normas complementarias.
- ✓ El Postor/Contratista/Empresa Especializada adjudicada con la buena pro deberá cumplir con el "Protocolo de Ingreso y Permanencia en la Sede Oficina Principal del Banco de la Nación en el contexto COVID-19". (El trabajo del contratista se realizará en su oficina y/o en las instalaciones del BN).



ANEXO1

SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS

Niveles y Categorías	N° de solicitudes	REMUNERACIÓN MÍNIMA	REMUNERACIÓN MÁXIMA
GERENCIA	14	S/. 15,490	S/. 16,265

Aprobado por Gerencia General con Informe EF/92.4100 N° 004-2015.

Aprobado por Acuerdo de Directorio FONAFE N° 001-2015/003-FONAFE

Nota: Se tomará en cuenta lo siguiente:

- Para el cálculo estimado de procesos se tomará el promedio del rango remunerativo, multiplicado por el número de vacantes.
- El pago a la empresa especializada se realizará en base a una (01) remuneración, la cual es establecida según calificación.
- El número total de requerimientos puede variar en función de la necesidad del Banco.



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u> La empresa postora / empresa especializada deberá garantizar mediante medios físicos o herramientas digitales el efectivo desarrollo de su servicio (evaluaciones psicolaborales y potencial, assessment center; coordinación, revisión y validación de los expedientes, entre otros), asimismo deberá contar con espacios acondicionados para el desarrollo de evaluaciones a los postulantes cuando se requiera. De darse este último caso y por razones de centralización, manejo de tiempo y coordinación, la empresa deberá contar con un local ubicado en San Borja o distritos aledaños, tales como: Miraflores, San Isidro, Surco, Surquillo, Magdalena, Jesús Maria, Lince, San Luis, Ate, La Molina.</p> <p>El (los) ambientes para el desarrollo de las evaluaciones deberá ser ventilado, iluminado y medir en proporción 2 m2 por cada postulante que rinda examen a la vez en el mismo ambiente</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><u>Importante:</u> En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	Para el servicio requerido, el equipo de la empresa especializada debe estar conformado, como mínimo, por un jefe de proyecto, un consultor senior y equipo complementario, con el siguiente perfil profesional:
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, y/o afines.• Estudios culminados en Maestría/Master en Recursos Humanos. <p>Consultor Senior:</p> <ul style="list-style-type: none">• Psicólogo/a colegiado/a habilitado/a. <p>Equipo Complementario: Adicionalmente, el postor debe contar con tres (3) profesionales como equipo complementario, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Psicólogo, administrador, economista, sociólogo, ingeniero industrial o afines (mínimo bachiller). <p><u>Acreditación para el Jefe de Proyecto, Consultor Senior y Equipo Complementario:</u></p>

	<p>El Grado o 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>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido</p> <p>En caso el grado o 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Jefe de Proyecto <u>Requisitos:</u> a) Diplomado o Especialización en rubro organizacional, recursos humanos o selección de personal con una duración mínima de 90 horas.</p> <p>Consultor Senior <u>Requisitos:</u> a) Diplomado o Especialización en Recursos Humanos con una duración mínima de 90 horas.</p> <p>Equipo Complementario: <u>Requisitos:</u> b) Cursos en el área de recursos humanos, reclutamiento y selección de personal.</p> <p><u>Acreditación para el Jefe de Proyecto, Consultor Senior y Equipo Complementario:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS o cualquier otro documento que sustente fehacientemente el estudio requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Jefe de Proyecto <u>Requisitos:</u> a) Mínimo 10 años en consultoría en Gestión de Recursos Humanos; b) Mínimo 5 años como líder de equipo en consultorías de selección de cargos de nivel gerencial o posiciones equivalentes de empresas privadas, empresas del estado, empresas financieras (bancos), AFP y/o entidades del sector público.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Consultor Senior <u>Requisitos:</u> c) Mínimo 5 años de experiencia en reclutamiento y selección de cargos de cargos de nivel gerencial o equivalentes de empresas privadas, empresas del estado, empresas financieras (bancos), AFP, y/o entidades del sector público.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>

Equipo complementario

Requisitos:

- d) Mínimo 3 años de experiencia en reclutamiento y selección en empresas públicas o privadas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación para el Jefe de Proyecto, Consultor Senior y Equipo Complementario:

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.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 690,000.00 (Seiscientos noventa 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 (de las Bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/57,500.00 (Cincuenta y siete Mil Quinientos con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: contratación de servicios de evaluación y selección externa (headhunters) para puestos relacionados a las categorías de Gerente o equivalentes.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², 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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

¹² 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

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

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

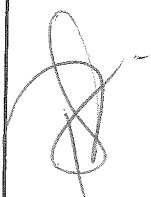


CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>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, el servicio de “**CONTRATACIÓN DE EMPRESA ESPECIALIZADA EN RECURSOS HUMANOS PARA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PUESTOS DE GERENTE GENERAL Y GERENTES DEL BANCO DE LA NACIÓN**”, que celebra de una parte el Banco de la Nación, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100030595, con domicilio legal en Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0017-2023-BN – Primera Convocatoria** por el servicio de “**CONTRATACIÓN DE EMPRESA ESPECIALIZADA EN RECURSOS HUMANOS PARA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PUESTOS DE GERENTE GENERAL Y GERENTES DEL BANCO DE LA NACIÓN**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la “**CONTRATACIÓN DE EMPRESA ESPECIALIZADA EN RECURSOS HUMANOS PARA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PUESTOS DE GERENTE GENERAL Y GERENTES DEL BANCO DE LA NACIÓN**”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES (S/), en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago se realizará al finalizar cada proceso de selección ejecutado y contratación del candidato o candidatos.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Para efectos del pago de las contrataciones efectuadas por el Contratista / Empresa Especializada, el BN debe contar con la siguiente documentación:

- Informe aprobatorio de la Sección de Selección de Personal con el V°B° de la Subgerencia Administración de Personal, para la conformidad de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- Comprobante de pago.
- Carta simple dirigida a la Subgerencia de Compras

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de Logística, sito en el primer piso de la Avenida Javier Prado Este N°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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de un plazo máximo de 365 días calendarios o alcanzado el presupuesto autorizado, lo que ocurra primero el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato respectivo.

Dentro del plazo de ejecución se considerarán actividades previas antes de la publicación de la convocatoria como las coordinaciones con el FONAFE, entre otros que consideren necesarios.

Asimismo, se realizarán coordinaciones previas entre la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura / Subgerencia Administración de Personal / Sección de Selección de Personal y la Empresa Especializada para la elaboración de las bases y/o lineamientos de cada proceso de selección, siendo que para cada coordinación previa se tomarán 5 días hábiles como máximo, el mismo que se computa a partir del inicio de cada proceso de selección a ejecutar.

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.

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

EL CONTRATISTA declara 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:

<https://www.bn.com.pe/nosotros/archivos/CodigoEticaBN.pdf>

EL CONTRATISTA declara conocer que LA ENTIDAD 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.

EL CONTRATISTA declara que la información a la que tiene acceso 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES:

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	(...) Por entrega de información incompleta, con error o rectificación de los resultados, sea por medio físico o magnético	S/ 1000.00 por cada ocurrencia.	De presentarse alguna de las ocurrencias descritas, El BANCO informará por escrito a la empresa Contratista / Empresa Especializada el mismo que tendrá un plazo de dos (2) días calendarios para presentar sus descargos. Si el descargo no es aceptado por EL BANCO, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
2	(...) Por entrega de información falsa del candidato	S/ 2000.00 por cada ocurrencia.	
3	Por cambio de personal clave (jefe de proyecto y consultor senior) sin conformidad por parte del BN.	S/ 500.00 por cada ocurrencia	
4	Por pérdida o extravío de los documentos de los candidatos.	S/ 500.00 por cada ocurrencia	

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
5	Por omisión de tareas a ejecutar en cada etapa descrita en los términos de referencia.	S/ 250.00 por cada ocurrencia	
6	Por falta de cumplimientos de fechas establecidas en el cronograma	S/ 250.00 por cada ocurrencia	

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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 NACIÓN 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 DE LA NACIÓN 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 NACIÓN, 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 NACIÓN o a la que EL CONTRATISTA tuviere acceso, se mantenga en absoluta reserva.

En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO DE LA NACIÓN, 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 NACIÓN será de exclusiva propiedad de éste último, 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 NACIÓN, o los producidos por terceros y que le hayan sido confiados por éste, son de propiedad exclusiva de EL BANCO DE LA NACIÓN, 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 exento 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 DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

LA ENTIDAD, podrá notificar a través del correo electrónico.....@..... declarado por el CONTRATISTA en su oferta, en el horario de 08:30 a 17:30 horas.

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁴ 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).

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0017-2023-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 ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0017-2023-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 ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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.

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0017-2023-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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0017-2023-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 **"CONTRATACIÓN DE EMPRESA ESPECIALIZADA EN RECURSOS HUMANOS PARA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PUESTOS DE GERENTE GENERAL Y GERENTES DEL BANCO DE LA NACIÓN"**, 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

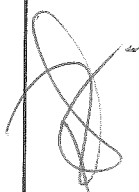
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0017-2023-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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0017-2023-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0017-2023-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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0017-2023-BN
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0017-2023-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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										
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

²³ 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.

²⁴ 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. En estos casos se debe adjuntar los documentos registrales que acrediten dichas figuras. 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".

²⁵ Se refiere al monto los contratos ejecutados incluidos adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 8

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0017-2023-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.



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0017-2023-BN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 10

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**BANCO DE LA NACIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0017-2023-BN**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.



ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA

RESOLUCIÓN SBS N° 2660-2015 - REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE
ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Señores
BANCO DE LA NACIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0017-2023-BN
Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA EMPRESA], con Registro Único de Contribuyentes N° [CONSIGNAR], con domicilio legal en [CONSIGNAR], distrito de [CONSIGNAR], provincia y departamento de [CONSIGNAR], debidamente representada por su apoderado, el señor [CONSIGNAR], identificado con Documento de Identidad N° [CONSIGNAR], cuyo poder obra inscrito en la Partida Electrónica N° [CONSIGNAR], del Registro de Personas Jurídicas de [CONSIGNAR], declaro bajo juramento:

Conocer que EL BANCO DE LA NACIÓN es una Entidad Financiera sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, aprobado por Resolución SBS N° 2660-2015, y que por tanto se obliga a proporcionar toda aquella información necesaria a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 36° y 37° del referido Reglamento, así como a cualquier otra norma legal sobre la materia desde su entrada en vigencia, para lo cual se compromete a presentar con carácter obligatorio la siguiente documentación para la firma del contrato, la misma que se detalla:

SI ES PERSONA JURÍDICA:





Por el presente documento, declaro bajo juramento, lo siguiente:

PERSONA JURÍDICA:

1	Denominación o razón social:		
2	Número de RUC:	Número de Registro equivalente, para no domiciliados:	
3	Dirección de la oficina o local principal donde desarrolla las actividades propias del negocio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° / Urb. - Complejo - Zona - Sector / Distrito/Provincia/Departamento):		
4	Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:		
5	Años de experiencia en el mercado:		
6	Se encuentra incluida en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) SI <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/>		
Representante legal:			
Nombres y Apellidos:			
Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).			
7	DNI ()	Pasaporte ()	Carné de Extranjería () Otro (Indique):
Domicilio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° / Urb. - Complejo - Zona - Sector / Distrito/Provincia/Departamento):			
Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:			
Años de experiencia en el mercado:			
Contar con antecedentes penales () No contar con antecedentes penales ()			
Se encuentra incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) SI <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/>			
Identificación de los accionistas, socios o asociados, que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica. Respecto de cada uno de ellos, se debe indicar:			
En caso el accionista, socio o asociado sea persona natural:			
Nombres, Apellidos y porcentaje del capital social:			
1.			
2.			
Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).			
DNI () Pasaporte () Carné de Extranjería () Otro (Indique):			
1. 1. 1. 1.			
2. 2. 2. 2.			
Contar con antecedentes penales () No contar con antecedentes penales ()			
De marcar SI, detallar Nombre y Apellidos de dicho (s) accionista (s), socio (s) o asociado (s), que cuenta con antecedentes penales:			
-			
8	Se encuentran incluidos en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
De marcar SI, detallar Nombre y Apellidos de dicho (s) accionista (s), socio (s) o asociado (s), que se encuentra en la Lista OFAC:			
-			
En caso el accionista, socio o asociado sea persona jurídica:			
Denominación o razón social:			
Número de RUC:		Número de Registro equivalente, para no domiciliados:	
Dirección de la oficina o local principal donde desarrolla las actividades propias del negocio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° / Urb. - Complejo - Zona - Sector / Distrito/Provincia/Departamento):			
Años de experiencia en el mercado y rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:			
Se encuentra incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) SI <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/>			
N° Teléfono:			
Afirmo y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada y me comprometo a presentarla cada dos (02) años de ejecución contractual		NOMBRE:	
		FIRMA:	
		FECHA (día/mes/año):	
		/ /	
*Importante:			
- Cuando se trate de consorcios, la presente Declaración Jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.			
- La información debe ser completada en su totalidad .			

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA

RESOLUCIÓN SBS N° 2660-2015 - REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE
ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Señores
BANCO DE LA NACIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0017-2023-BN
Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA EMPRESA], con Registro Único de Contribuyentes N° [CONSIGNAR], con domicilio legal en [CONSIGNAR], distrito de [CONSIGNAR], provincia y departamento de [CONSIGNAR], debidamente representada por su apoderado, el señor [CONSIGNAR], identificado con Documento de Identidad N° [CONSIGNAR], cuyo poder obra inscrito en la Partida Electrónica N° [CONSIGNAR], del Registro de Personas Jurídicas de [CONSIGNAR], declaro bajo juramento:

Conocer que EL BANCO DE LA NACIÓN es una Entidad Financiera sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, aprobado por Resolución SBS N° 2660-2015, y que por tanto se obliga a proporcionar toda aquella información necesaria a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 36° y 37° del referido Reglamento, así como a cualquier otra norma legal sobre la materia desde su entrada en vigencia, para lo cual se compromete a presentar con carácter obligatorio la siguiente documentación para la firma del contrato, la misma que se detalla:

SI ES PERSONA NATURAL:

Por el presente documento, declaro bajo juramento, lo siguiente:				
PERSONA NATURAL:				
1	Nombres:		Apellidos:	
2	Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).			
	DNI ()	Pasaporte ()	Carné de Extranjería ()	Otro (Indique):
3	Nacionalidad (en caso de extranjero):			
4	Domicilio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° / Urb - Complejo - Zona - Sector / Distrito/Provincia/Departamento):			
5	Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:			
6	Años de experiencia en el mercado:			
7	N° Teléfono:		Correo electrónico:	
8	Declaro bajo juramento:			
	Contar con antecedentes penales ()		No contar con antecedentes penales ()	
9	Se encuentra incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) SI <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/>			
Afirmo y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada y me comprometo a presentarla cada dos (02) años de ejecución contractual.			NOMBRE:	
			FIRMA:	
			FECHA (día/mes/año):	
*Importante: - La información debe ser completada en su totalidad.				

ANEXO N° 12

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO
DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)**

Señores

BANCO DE LA NACIÓN

Presente. –

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], representante legal del postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR], declaro no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5²⁸ de la Ley N° 303531 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017JUS.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁸ Artículo 5. Impedimento para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado

Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta. Lo dispuesto en el párrafo anterior es inaplicable a las personas condenadas por delitos perseguibles mediante el ejercicio privado de la acción penal.