

# ***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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 sombreado.
- 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 INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 038-2024-BN PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE: “SERVICIO DE PATROCINIO PROCESAL EN DERECHO PREVISIONAL EN LIMA METROPOLITANA Y CALLAO DE PROCESOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS”**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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.

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

<b>Importante</b>
<i>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.</i>

## 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 2499. San Borja.  
Teléfono: : 519-2000  
Correo electrónico: : [jquispel@bn.com.pe](mailto:jquispel@bn.com.pe) // [vlara@bn.com.pe](mailto:vlara@bn.com.pe)

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de:

MATERIA	CANTIDAD
SERVICIO DE PATROCINIO PROCESAL EN DERECHO PREVISIONAL EN LIMA METROPOLITANA Y CALLAO DE PROCESOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS	Doscientos (200)

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 214-2025-BN/5500 el 16 de mayo del 2025.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de **HONORARIO FIJO Y UNA COMISIÓN DE ÉXITO**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

El presente procedimiento se rige por el sistema de **HONORARIO FIJO Y UNA COMISIÓN DE ÉXITO**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de acuerdo con lo señalado en los Términos de Referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación:

El plazo de ejecución de las prestaciones del servicio se inicia desde el día siguiente de suscrita el Acta de Instalación del Servicio (AIS) y se extiende hasta la conclusión definitiva de los procesos que se encarguen o asignen, sea por resolución que acredite la conclusión anticipada del proceso, por sentencia firme o resolución de última instancia con calidad de cosa juzgada que se pronuncie sobre el fondo o por resolución o disposición que declare la improcedencia de alguna acción que impida el inicio de nueva acción por los mismos hechos, incluida la etapa de ejecución de



la sentencia y con la expedición de la resolución firme que la declara cumplida y dispone el archivo definitivo del proceso.

El AIS se suscribirá dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de firmado el contrato. Asimismo, como se indica en el numeral referente a las obligaciones, el BN hará la primera entrega al contratista del acervo documental procesal correspondiente.

#### 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. 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 horario de 8:30 horas a 16:30 horas de lunes a viernes (días laborables).

##### **Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- 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**)

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles. 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.

#### 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.

#### Advertencia

*El comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. 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. Conforme a la Ley N° 32077, el postor adjudicatario calificado como MYPE tiene la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía como medio alternativo
- 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.
- 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.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa*

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

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- 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 comunicación <sup>7</sup>. (**Anexo N° 9**).
- h) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- i) A la firma del contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar las declaraciones juradas emitidas por todos los profesionales del equipo propuesto para la prestación del servicio, donde dejen expresa constancia de no registrar antecedentes penales ni judiciales, así como de no estar inscritos en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS)
- j) Compromiso de Confidencialidad y Buenas Prácticas debidamente suscrito.
- k) Declaración jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- l) **Prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo**, el ganador de la buena pro deberá presentar la siguiente información: (**Anexo N°10**).
  - 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)
- m) El ganador de la buena pro deberá presentar, Declaración Jurada de no encontrarse inscritos en el Registro de Deudores de Reparación Civil. (**Anexo N° 11**).
- n) Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado (**Anexo N°12**).

#### 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*

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

*retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Avenida Javier Prado Este 2499 San Borja asimismo mediante Mesa de Partes Virtual del Banco de la Nación.

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

### A) Honorario Fijo:

El monto total del servicio de patrocinio procesal se pagará en cuarenta y dos (42) partes o armadas mensuales de igual valor, incluido impuestos, previo informe y acta de conformidad emitida por el área usuaria (Subgerencia de Asuntos Procesales y Sección de Procesos Laborales), respecto a la recepción formal y completa del IMO sobre el estado de situación y avance de los procesos judiciales y las principales actuaciones realizadas en el mes, correspondiente a los procesos objeto del contrato.

### B) Comisión de Éxito:

El BN también pagará al Contratista comisión de éxito de Tres Mil Quinientos Soles (S/ 3,500.00<sup>10</sup>) por cada **proceso y con un tope de 50 procesos**, cuyo resultado sea favorable al BN en un 100%<sup>11</sup>. El efectivo pago de la comisión de éxito se realizará, después de la emisión de la resolución que resuelva la conclusión y archivamiento definitivo del proceso.

Para efectos del pago, el Contratista remitirá al área usuaria el IMO que detalle el estado de situación y avance de los procesos en cada uno de los expedientes asignados, a efectos de proceder con la liquidación para el pago correspondiente. Para proceder con el pago, el Contratista deberá presentar ante la Entidad la siguiente documentación:

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

<sup>10</sup> Incluidos impuestos.

<sup>11</sup> Incluirá el trámite para el cobro de costas y costos, a favor del BN.

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Asuntos Procesales y Sección Procesos Laborales la Sección Procesos Laborales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad

Dicha documentación se debe presentar en el módulo de logística, situado en el primer piso de la Avenida Javier Prado Este 2499 – San Borja.

### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **I. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

##### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

“Servicio de Patrocinio Procesal en Derecho Previsional en Lima Metropolitana y Callao de procesos Individuales y Colectivos”.

##### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del servicio está orientada a minimizar riesgos legales respecto de la posición del Banco de la Nación (en adelante BN) en los procesos judiciales con implicancia económica y reputacional negativa, referidas a las materias indicadas en el objeto de contratación, minimizar los riesgos de insuficiencia de recursos humanos para el correcto y oportuno ejercicio de su defensa legal, a fin de permitir la ejecución más eficiente del presupuesto institucional, evitar el pago de mayores montos que reduzcan el patrimonio del BN

##### **3. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO META DEL POI**

Objetivo Estratégico Institucional 3: Brindar Servicios de Calidad.

##### **4. ANTECEDENTES**

El BN mantiene en trámite, bajo la condición de demandante o demandado, diversos procesos judiciales en materia previsional que requieren defensa procesal especializada; asimismo, debido a la alta carga pensionaria que soporta aproximadamente 1400 procesos iniciados por pensionistas pertenecientes al régimen del Decreto Ley N° 20530, y siendo que continúa aumentando; resulta necesario tercerizar parte de dicha carga procesal, debido a que viene siendo atendida con personal profesional trabajadores del Banco de la Nación pero en cantidad insuficiente.

##### **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

El servicio permitirá brindar el patrocinio y defensa procesal especializada e idónea en las materias de Derecho Previsional en las diversas vías procesales (laboral, contencioso administrativo, constitucional, etc.), que permita atender con eficiencia y eficacia las contingencias referidas a los procesos judiciales previsionales que soporta el BN, sea como demandado o demandante, tercerizando parte de la carga procesal existente, evitando con ello el riesgo de incremento de pérdidas económicas.

##### **6. SISTEMA DE CONTRATACION**

Honorario Fijo y Comisión de Éxito.

## 7. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

Servicio de Patrocinio Procesal en Derecho Previsional en Lima y Callao de procesos individuales<sup>12</sup> y colectivos<sup>13</sup>.

### 7.1 Descripción y condiciones del servicio a contratar

<b>MATERIAS</b>	<b>CANTIDAD</b>
Patrocinio Procesal en procesos previsionales individuales y colectivos.	<b>Doscientos</b> <b>(200)</b>

La cantidad de Procesos Previsionales encargados puede contener un número máximo de 10 procesos colectivos.

### 7.2 Actividades y Obligaciones del Contratista

- 7.2.1 El contratista deberá designar un correo electrónico como medio de comunicación durante el servicio, aceptando que el Banco a través del mismo pueda realizar notificaciones y comunicaciones mientras dure el contrato.
- 7.2.2 Efectuar la revisión y evaluación de los antecedentes de los casos propuestos y alcanzados por el área usuaria, los mismos que tienen carácter confidencial para todos los efectos debiendo presentar el informe integral de diagnóstico, contingencias y recomendaciones.
- 7.2.3 Elaborar y presentar los informes respectivos que sean solicitados en los plazos requeridos, para el diagnóstico, evaluación, estrategia de defensa y recomendaciones, en los casos que corresponda y a solicitud del área usuaria.
- 7.2.4 Ejercer **la representación, el patrocinio y/o la defensa de los procesos judiciales en materia Previsional** en los que el BN tenga la condición de demandado o demandante, procesos que se tramiten en vía contenciosa administrativa,(ACA), acciones constitucionales (amparo, cumplimiento u otra análoga), civil, acciones de obligación de dar y hacer, acciones de ejecución, en general, todas orientadas o derivadas de controversias de índole previsional, incluyendo reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos previsionales, así como los procesos ejecutivos por aportes previsionales.

Asimismo, patrocinar al BN en los procesos judiciales que fueran necesario interponer o los que se encuentran ya interpuestos, y que se orienten a

<sup>12</sup> Procesos individuales: Son considerados procesos de hasta diecinueve (19) demandantes o demandados y/o en caso el demandante actúe en nombre y representación de máximo diecinueve (19) representados.

<sup>13</sup> Procesos Colectivos: Son considerados procesos de más de veinte (20) demandantes o demandados y/o en caso el demandante actúe en nombre y representación de más de veinte (20) representados.



neutralizar cualesquiera de los procesos iniciados en su contra por las materias antedichas; también los que se inicien para reclamar y cobrar los importes cobrados indebidamente o en exceso, de origen previsional, por razón de indemnización o recupero de dinero.

- 7.2.5 El ejercicio del servicio de patrocinio comprende la realización de cualquier otro acto y/o presentación de documentos físicos o virtuales que se requieran para la correcta defensa de los intereses del BN. Asimismo, incluye la representación y defensa del BN en el cuaderno principal de los procesos judiciales y en cualquier cuaderno incidental que se derive, hasta la conclusión definitiva del proceso, sea por sentencia o resolución de última instancia que se pronuncie sobre el fondo (Por ej.: Fundada o Infundada) o por resolución o disposición que declare la improcedencia de alguna acción que impida el inicio de nueva acción por los mismos hechos, incluida la etapa de ejecución de la sentencia y con la expedición de la resolución firme que la declara cumplida y dispone el archivo definitivo del proceso.
- 7.2.6 Deberá ejercer estas obligaciones, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas por el personal autorizado del área usuaria. Constituye especial obligación dar el impulso procesal de modo permanente a los procesos previsionales, a efectos de evitar su innecesaria dilación. En tal sentido, la labor a su cargo estará orientada a la obtención de resultado favorable al BN, en el menor tiempo posible, para lo cual deberá informar al área usuaria sobre el avance del respectivo proceso.
- 7.2.7 Registrar a más tardar, al tercer día calendario de recibida la notificación respectiva así como los escritos y recursos presentados en la solución tecnológica Case Tracking u otro sistema informático que se implemente en el futuro, manteniendo actualizada dicha base de datos. Esta obligación de registro resulta aplicable a partir de la fecha en que el BN le comunica por escrito al contratista que está poniendo dicho aplicativo a su disposición y, a su vez, informa acerca de su modo de empleo.
- 7.2.8 Mantener un falso expediente físico y/o virtual completo y actualizado de los procesos judiciales que tenga a su cargo, grabando todos los actuados en el casetracking o sistema informático que determine la Entidad.
- 7.2.9 Entregar copia de cada documento que se encuentre dentro del expediente al área usuaria, cuando le sean requeridos. Asimismo, deberá hacer entrega de los falsos expedientes físicos que obran en su poder al culminar el proceso. Si el falso expediente judicial es en formato virtual, el contratista deberá entregar copia y/o verificar que todos los archivos se encuentren cargados en el casetracking o sistema informático que determine la Entidad, cuando el proceso judicial haya concluido.
- 7.2.10 Ejercitar las acciones de representación, patrocinio y defensa con la adecuada diligencia, dentro de los términos y plazos previstos por las respectivas normas legales sustantivas, procesales y mandatos judiciales, sujetándose a las reglas de la ética profesional. En ese sentido, deberá:

- a) Elaborar y presentar oportunamente las demandas, contestaciones de demanda, escritos y recursos<sup>14</sup> ya sea de manera física o virtual que sean necesarios ante cualquier instancia judicial, a efectos de asegurar la eficaz y eficiente defensa del BN.
- b) Solicitar el uso de la palabra e informar oralmente ante cualquier instancia judicial, exponiendo los alegatos y argumentos de su defensa y presentándolos por escrito.
- c) Intervenir en las diligencias programadas por el Poder Judicial ya sea de manera presencial o de manera virtual, a través de los aplicativos o Software, determinados por los distintos Juzgados.
- d) Solicitar y acceder a entrevistas con los magistrados del Poder Judicial, con el propósito de exponer las razones fácticas y jurídicas de la posición de defensa del BN.
- e) En la etapa de ejecución de sentencia, de ser el caso, encargarse de la recuperación de las sumas de dinero ordenadas pagar a favor del BN o discutir aquellas a las que ha sido condenada a pagar y que no se ajustan a la normativa aplicable.
- f) Agotar todas las herramientas o mecanismos necesarios previstos en la Ley, aun cuando tenga el carácter facultativo o potestativo para ratificar la defensa del interés del BN.
- g) Efectuar informes de castigo de deuda por irrecuperabilidad de las mismas haciendo un análisis costo beneficio para el inicio de acciones.

7.2.11 Remitir al área usuaria en soporte físico y/o virtual el Informe Mensual Ordinario (IMO) del estado de los procesos a su cargo<sup>15</sup>, bajo los lineamientos y formatos que el área usuaria haya establecido o que en el futuro establezca, dentro de los primeros cinco (05) días calendario posteriores al término de cada mes durante el plazo de ejecución del contrato. El Informe relativo al último mes se presentará dentro de los últimos cinco (05) días calendario correspondientes a dicho mes.

7.2.12 Del mismo modo, deberá presentar en soporte físico y/o virtual Informes Extraordinarios (IE) de los procesos a su cargo cuando así le sean requeridos por los funcionarios autorizados del área usuaria. Se incluye dentro de esta obligación, la exposición oral de manera presencial o remota ante el Directorio y/o Gerencia General del BN, de ser el caso. Los informes Extraordinarios están relacionados con los procesos judiciales y con las materias relacionadas a éstos. Los informes que se soliciten podrán versar sobre el estado de situación, la estrategia de defensa y las probables contingencias de los procesos asignados, o sobre alguno en particular.

7.2.13 Proporcionar en el acto de suscripción presencial o virtual del Acta de Instalación del Servicio (en adelante, el AIS) un correo electrónico al Banco de la Nación a fin de efectuar las coordinaciones pertinentes durante la ejecución del contrato. El citado correo electrónico no reemplaza las notificaciones establecidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

7.2.14 Contar con las herramientas tecnológicas necesarias para tramitar y gestionar los procesos a su cargo, participando en las audiencias virtuales, presentación de escritos electrónicos, entre otros, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos por el Poder Judicial.

<sup>14</sup> Por ejemplo, solicitud cautelar, recursos impugnativos y otros análogos.

<sup>15</sup> Dependiendo de las circunstancias el área usuaria podría determinar una sola forma de presentar el informe.

- 7.2.15 De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 103-2020-EF y demás normas complementarias, el contratista deberá sujetarse, en lo concerniente a la prestación del servicio de patrocinio procesal a los protocolos y procedimientos establecidos por las instituciones que conforman el Sistema de Administración de Justicia y el BN, además, en caso fuere necesario su asistencia o concurrencia obligatoria a reuniones presenciales o virtuales que le sean requeridas.
- 7.2.16 Asistir y participar de las reuniones de trabajo a las que son convocados en razón de los procesos a su cargo; así como, aquellas que se realicen con algunas de las contrapartes en los mismos y en la cual se requiera su apoyo legal.
- 7.2.17 En igual sentido el contratista deberá sujetarse a todos los protocolos y procedimientos establecidos, sin excepción alguna, por las instituciones que conforman el Sistema de Administración de Justicia; además, los que establezca el BN. Asimismo, cumplir con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N°22-2024-MINSA y la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024-SARS-CoV-2.

### **7.3 Recursos a ser provistos por el proveedor y la Entidad**

#### **7.3.1 Recursos del proveedor**

#### **A. PERSONAL CLAVE**

El postor deberá proponer como mínimo un Equipo de tres (3) abogados, el cual estará constituido por un (1) Jefe del Equipo, quién se encargará de coordinar con el BN todos los aspectos relacionados con la efectiva y correcta prestación del servicio, así como de suscribir todo el acervo documentario (v.g. actas, informes, etc.) y dos (02) miembros del equipo. *El Equipo, esto es, el Jefe y los dos miembros que lo conforman serán considerados como personal clave.*

#### **B. CONSIDERACIONES PARA EL PERSONAL DEL EQUIPO PROPUESTO:**

- B.1 El personal del equipo propuesto, incluido el Jefe de Equipo, deberá tener habilitación en el colegio de abogados correspondiente, documentación que se acreditará al inicio de la prestación del servicio.
- B.2 La experiencia a tomar en cuenta para el personal del equipo propuesto por el postor será considerada desde la fecha de colegiatura hasta la fecha de presentación de propuestas, **debiendo al efecto indicar dicho dato a la presentación de las propuestas.**
- B.3 El postor deberá contar como mínimo con el personal del equipo requerido, sin embargo, ello no impide que pueda asignar mayor cantidad de personal y con cualidades iguales a las requeridas o superiores a las que se demanden, a efectos de cumplir con mayor eficiencia y eficacia el servicio a ser contratado, sin costo adicional para el BN.

B.4 El personal del equipo propuesto, incluido el Jefe de Equipo solo podrá ser reemplazado por causas justificables y aceptadas previamente por el BN. El(los) reemplazante(s) deberá(n) cumplir con igual o mejor perfil que el personal requerido. El pedido de sustitución deberá ser presentado al BN con un plazo no menor de quince (15) días calendarios de anticipación, acreditando documentalmente el cumplimiento del perfil que fuera requerido. El BN emitirá pronunciamiento por escrito en un plazo no menor de quince (15) días calendarios.

B.5 A la firma del contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar las declaraciones juradas emitidas por todos los profesionales del equipo propuesto para la prestación del servicio, donde dejen expresa constancia de no registrar antecedentes penales ni judiciales, así como de no estar inscritos en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS); situación que deberán mantener durante el plazo de vigencia del contrato. De comprobarse en control posterior la trasgresión a esta regla ética, el BN estará facultado a aplicar penalidades, y exigir el inmediato reemplazo del infractor; debiendo el sustituto reunir los requisitos y perfiles exigidos en las presentes especificaciones técnicas.

B.6 La habilitación de los profesionales que integran el equipo deberá ser presentada a la firma del AIS, es decir, al inicio efectivo del servicio, la cual se mantendrá de manera permanente hasta la conclusión del contrato.

B.7 Los miembros incluido el Jefe de equipo, ejercen dentro de los plazos legales la defensa del BN en los procesos a su cargo o ante las instancias judiciales, el Ministerio Público y autoridades administrativas, de ser el caso, lo cual comprende sin ser limitativo, contestaciones, absoluciones, recursos impugnatorios, remedios, solicitudes, entre otros; también asisten a las audiencias y brindan el impulso procesal en los plazos establecidos.

El Jefe de equipo se encargará además de coordinar con el BN los aspectos relacionados a la efectiva y correcta prestación del servicio, así como de suscribir todo el acervo documentario (v.g. actas, informes, etc.).

B.8 En la etapa de ejecución contractual, el contratista deberá acreditar que el Jefe de Equipo participe al menos una vez al mes, en uno de los informes o audiencias programadas en los expedientes asignados al equipo. Las demás diligencias (informes y/o audiencias) podrán ser asumidas por los demás integrantes del equipo<sup>16</sup>, remitiendo adjunto al IMO copia del acta, video y/o link de la audiencia donde se acredite su efectiva participación, exceptuando dicha obligación los meses de huelga o aquellos periodos en los que no se haya programado ninguna audiencia, lo cual sustentará con las respectivas agendas de las audiencias a ser remitidas semanalmente a la Sección Procesos Laborales.

### **7.3.2 Recursos de la Entidad**

- i. Asignar los procesos para el objeto del contrato (prestación del servicio de patrocinio y defensa procesal), ya sea que estén en trámite y/o por iniciarse; actividad que realizará en la fase de ejecución contractual, cuyos detalles cuantitativos y cualitativos son los siguientes:
  - El BN deberá entregar al Contratista el acervo documental procesal correspondiente a cuando menos (10) expedientes (procesos) a la suscripción

---

<sup>16</sup> En atención a la absolución de la consulta N° 2 formulada por el participante REAÑO VIDAL, HERNANDEZ & ABOGADOS SAC

del Acta de Instalación del Servicio (AIS). Los restantes serán entregados de manera paulatina hasta el cuadragésimo segundo (42) mes.

- ii. Realizar el pago oportuno por la contraprestación económica del servicio, el que incluye los tributos que lo afecten; según la forma establecida en adelante.
- iii. Asumir, cuando corresponda, los gastos derivados de la prestación del servicio, tales como: aranceles judiciales y/o tasas, cédulas de notificación, además, los costos por los servicios de los órganos de auxilio judicial; siempre que estén debidamente acreditados<sup>17</sup>.
- iv. Pagar la comisión de éxito, cuando corresponda.

## **7.4 Lugar y plazo de prestación del servicio**

### **7.4.1 Lugar donde se prestará el servicio**

La prestación del servicio se desarrollará en las instalaciones del proveedor con las condiciones descritas en el numeral 7.3.1 del presente documento.

Cabe precisar que, la representación de la defensa del Banco se realizará en las ciudades de Lima Metropolitana y el Callao.

### **7.4.2 Plazo de ejecución del servicio**

El plazo de ejecución de las prestaciones del servicio se inicia desde el día siguiente de suscrita el Acta de Instalación del Servicio (AIS) y se extiende hasta la conclusión definitiva de los procesos que se encarguen o asignen, sea por resolución que acredite la conclusión anticipada del proceso, por sentencia firme o resolución de última instancia con calidad de cosa juzgada que se pronuncie sobre el fondo o por resolución o disposición que declare la improcedencia de alguna acción que impida el inicio de nueva acción por los mismos hechos, incluida la etapa de ejecución de la sentencia y con la expedición de la resolución firme que la declara cumplida y dispone el archivo definitivo del proceso.

El AIS se suscribirá dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de firmado el contrato. Asimismo, como se indica en el numeral referente a las obligaciones, el BN hará la primera entrega al contratista del acervo documental procesal correspondiente

## **8. SUBCONTRATACIÓN**

No se permite la Subcontratación.

## **9. CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista deberá guardar confidencialidad y absoluta reserva en el manejo de la información contenida en los documentos que le sean entregados o a la que tenga acceso por razón de la prestación del servicio, quedando prohibido de revelarla a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación

---

<sup>17</sup> No se encuentran comprendidos las copias, impresiones y los gastos por movilidad.

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 se haya concluido el servicio.

En esa línea, el Contratista para la firma del contrato deberá presentar debidamente suscrito el Compromiso de Confidencialidad y Buenas Prácticas que se incluye en Anexo.

#### **10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por vicios ocultos será de tres (3) años contado a partir de la conformidad otorgada por el banco.

#### **11. PROPIEDAD INTELECTUAL**

El BN tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación a las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieran creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la entidad, el contratista tomará todos los medios necesarios, y en general asistirá a la entidad para obtener estos derechos.

#### **12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

- A.** Recibir visitas inopinadas una vez al año por personal designado por el BN en las instalaciones del proveedor.
- B.** Tener reuniones bimensuales en las instalaciones del BN y/o infraestructura del proveedor y/o a través del uso de medios informáticos a fin de que se detalle el estado situacional y propuesta de estrategias de defensa en la cartera asignada. Aunado a ello, Asistir y participar de las reuniones de trabajo no programadas a las que son convocados en razón de los procesos a su cargo con áreas técnicas del Banco de la Nación. Cabe precisar que en las reuniones asistirá el personal clave.
- C.** Adicionalmente a la presentación del IMO, el contratista deberá enviar por correo electrónico los siguientes informes:
  - a) Dentro del tercer día hábil de haberse notificado la sentencia con resultado favorable o adverso al BN, que no concluyan el proceso, el cual deberá contener el análisis de los fundamentos de la decisión, así como de ser el caso las posibles contingencias y recomendación de estrategia.
  - b) Dentro del quinto día hábil de haberse notificado la conclusión del proceso, precisando si el resultado es favorable o adverso al BN, así como sus efectos patrimoniales o extra-patrimoniales.



El correo se proporcionará en la fecha de la firma del AIS. De existir cualquier cambio o modificación, la entidad avisará al proveedor con un tiempo mínimo de cinco (05) días hábiles.

**Área responsable de las medidas de control:** Las medidas de control se encontrarán a cargo del personal designado por la Jefatura de la Sección Procesos Laborales.

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La Sección Procesos Laborales designará a uno o dos abogados para la supervisión del contrato, quienes coordinarán con el proveedor las necesidades de información u otros para el desarrollo de sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: La supervisión, monitoreo y seguimiento, estará a cargo de la Sección de Procesos Laborales, Subgerencia Asuntos Procesales de la Gerencia Legal del Banco de la Nación; y de visualizar penalidades realizará el informe para la aplicación de medidas de control por parte de la Sección Seguimiento Administrativo de Contratos.

### 13. CAUSALES DE RESOLUCIÓN

Son causales de resolución de la contratación la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5° de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

### 14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Para la obtención del acta de conformidad, deberá presentar una carta ante la mesa de partes física o digital (<https://facilita.gob.pe/t/1871>) del Banco de la Nación, anexando el Informe Mensual Ordinario (IMO) sobre el estado de situación de los procesos judiciales y las principales actuaciones realizadas en el mes, correspondiente a los procesos objeto del contrato y solicitará la emisión del acta de conformidad. El documento, deberá contener la mención al área usuaria a quien se dirige la solicitud; el número de contrato y la descripción del servicio prestado.

De existir observaciones al entregable, el área usuaria notificará al correo electrónico designado como medio de comunicación, otorgándole por única vez, un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario. Una vez subsanado, deberá ingresar los entregables ante la mesa de partes física o digital del Banco de la Nación solicitando nuevamente el acta de conformidad.

Los funcionarios responsables del área usuaria (Subgerencia de Asuntos Procesales y Sección Procesos Laborales), otorgarán en formato físico o virtual la Conformidad de la prestación al Contratista, previa emisión del informe en el cual se acredite el cumplimiento de las condiciones contractuales, de los términos de referencia y de la propuesta técnica del contratista, de acuerdo al Artículo 168.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El informe y de la Conformidad serán remitidos, en formato físico o virtual, al proveedor para su presentación ante la Sección Seguimiento Administrativo de Contratos – Subgerencia de Compras.

Cualquier variación en los procedimientos internos del BN para la obtención de la conformidad será informado oportunamente.

## 15. FORMA DE PAGO

### A) Honorario Fijo:

El monto total del servicio de patrocinio procesal se pagará en cuarenta y dos (42) partes o armadas mensuales de igual valor, incluido impuestos, previo informe y acta de conformidad emitida por el área usuaria (Subgerencia de Asuntos Procesales y Sección de Procesos Laborales), respecto a la recepción formal y completa del IMO sobre el estado de situación y avance de los procesos judiciales y las principales actuaciones realizadas en el mes, correspondiente a los procesos objeto del contrato.

### B) Comisión de Éxito:

El BN también pagará al Contratista comisión de éxito de Tres Mil Quinientos Soles (S/ 3,500.00<sup>18</sup>) por cada proceso y con un tope de 50 procesos, cuyo resultado sea favorable al BN en un 100%<sup>19</sup>. El efectivo pago de la comisión de éxito se realizará, después de la emisión de la resolución que resuelva la conclusión y archivamiento definitivo del proceso.

Para efectos del pago, el Contratista remitirá al área usuaria el IMO que detalle el estado de situación y avance de los procesos en cada uno de los expedientes asignados, a efectos de proceder con la liquidación para el pago correspondiente. Para proceder con el pago, el Contratista deberá presentar ante la Entidad la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Asuntos Procesales y Sección Procesos Laborales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad

Dicha documentación deberá ser remitida al Módulo de Logística, sito en el primer piso de la Av. Javier Prado Este 2499 San Borja.

Cualquier variación en los procedimientos internos del BN para el pago a proveedores le será informado oportunamente.

## 16. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la convocatoria. Para dicho efecto, se consideran las siguientes penalidades:

---

<sup>18</sup> Incluidos impuestos.

<sup>19</sup> Incluirá el trámite para el cobro de costas y costos, a favor del BN.



Penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento	
1	Por no cumplir con el oportuno registro y actualización de la información relativa a la situación de los procesos, en la solución tecnológica Case Tracking u otro que se implemente en el futuro, en la oportunidad señalada en los términos de referencia.	5% de una UIT vigente a la fecha y por cada caso que se advierta.	Se comunicará al contratista a través de un informe del área usuaria.  Para la verificación el BN debe tomar en cuenta la fecha de recepción de la notificación por parte del contratista y la fecha en que según el aplicativo se cumplió con el registro de la información.	
2	Por efectuar el reemplazo de algunos de los profesionales que forman parte del equipo de abogados, sin autorización previa del BN	10% de la UIT vigente a la fecha y por cada caso que se advierta.	Se comunicará al contratista a través de un informe del área usuaria.  Se verificará con el escrito, acta, notificación u otro documento del expediente a través del cual conste la autorización de nuevo abogado y el retiro del que fue autorizado en el proceso.	
3	Por no mantener la habilitación profesional respecto a los abogados que forman parte del equipo de abogados.	10% de la UIT vigente a la fecha y por cada caso que se advierta	Se comunicará al contratista a través de un informe del área usuaria.  Para la verificación el BN debe obtener del Colegio de Abogados respectivo, la documentación (constancia, certificado, consulta web, u otro) que acredite que el profesional no se encuentra hábil.	
4	Por no ejercer dentro de los plazos legales la defensa del BN en los procesos a su cargo o ante las instancias judiciales, el Ministerio Público y autoridades administrativas, de ser el caso, lo cual comprende sin ser limitativo,	25% de la UIT vigente a la fecha y por cada caso que se advierta; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	Se comunicará al contratista a través de un informe del área usuaria.  Para su verificación bastará que el BN compruebe la inobservancia de estas obligaciones de la revisión de los actuados del expediente; o que se comunique como incidente en algún informe mensual los hechos antes	

	contestaciones, absoluciones, recursos impugnatorios, remedios, solicitudes, entre otros o presentarlo con evidente insuficiencia argumental; también, por no concurrir a las audiencias o concurriendo a ellas ejercer la defensa del BN sin la debida preparación; además, por no cumplir con el impulso procesal en los plazos establecidos.		descritos; ello, sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios que se irroguen al Banco.
5	Por no participar en las diligencias judiciales como audiencias, informes orales, entre otros.	25% de la UIT vigente a la fecha y por cada caso que se advierta; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	Se comunicará al contratista a través de un informe del área usuaria.  Se verificará con la revisión del falso expediente y/o del expediente obrante en las instancias judiciales; así como de cualquier otro soporte digital que garantice la confiabilidad de la información.
6	Por no contar con los medios logísticos para la custodia y conservación de los falsos expedientes	25% de la UIT vigente a la fecha y por cada caso que se advierta.	Se comunicará al contratista a través de un informe del área usuaria.  Se verificará en las visitas sin previo aviso al despacho profesional (oficina/bufete).
7	Por no atender dentro del plazo que establezca el BN los requerimientos de información de la entidad o por los órganos de supervisión o control externos (SBS, OCI, AUDITORES EXTERNOS, CONTRALORÍA GENERAL, PCM, FONAFE, etc.) sea en	20% de la UIT vigente a la fecha, y por cada caso que se advierta.	Se comunicará al contratista a través de un informe del área usuaria.  Para su verificación bastará que el BN compruebe la falta de atención oportuna al requerimiento.

	formato físico y/o virtual, según corresponda.		
8	Por figurar inscrito el Jefe de Equipo y/o Miembros del Equipo en el Registro de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional y no ser removido.	20% de la UIT vigente a la fecha y por cada caso que se advierta.	Se comunicará al contratista a través de un informe del área usuaria.  Se verificará ingresando a la página web del Ministerio de Justicia, obteniendo el documento que acredite la sanción.

En todos los casos, verificada la inobservancia/incumplimiento contractual del contratista, la Sección de Procesos Laborales o la Subgerencia de Asuntos Procesales mediante correo electrónico designado como medio de comunicación le requerirá al proveedor sus descargos, otorgándole un plazo de seis (06) días naturales para los mismos.

Con descargos o sin ellos (en caso de falta de respuesta), mediante correo electrónico dirigida al proveedor se le pondrá de manifiesto las infracciones incurridas e impondrá la sanción con aplicación de penalidades sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar, de lo cual además dejará constancia al momento de la emisión del acta de conformidad con reparos del mes correspondiente, para conocimiento de la Sección Seguimiento Administrativo de Contratos - Gerencia de Logística.

## **17. SUPERVISOR DEL CONTRATO**

La supervisión, monitoreo y seguimiento, estará a cargo de la Subgerencia Asuntos Procesales y la Sección de Procesos Laborales de la Gerencia Legal del BN.

## **18. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

La administración del contrato estará a cargo de la Sección Seguimiento Administrativo de Contratos de la Sub Gerencia Compras de la Gerencia de Administración y Logística, en su calidad de Órgano encargado de las contrataciones.

## **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.

### **I. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (Obligatorio)**

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

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

## **II. REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIÓN CIVIL – REDERECI**

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



## ANEXO

**Compromiso de Confidencialidad y Buenas Prácticas**

..... (nombre completo del Estudio o abogado individual) ....., identificado con DNI / RUC....., con domicilio en ..... provincia de ..... departamento de ..... declaro a que la prestación de mis/nuestros servicios legales (sea consultoría o patrocinio procesal) al Banco de la Nación se realizará desde la firma del presente documento, con absoluta confidencialidad. Por ello, toda la información escrita, virtual o verbal que reciba del Banco o le envíe para efectos de la prestación de los servicios, no será divulgada a terceros, sin la previa autorización expresa del Banco de la Nación, salvo que exista de por medio un mandato legal o judicial que me/nos obligue a dicha divulgación, caso en el cual también comunicaré/mos previamente de esto al Banco. La obligación de confidencialidad tiene una vigencia de tres (03) años contados a partir de la fecha en que se culmina la prestación del servicio (lo cual se acredita con el Acta de Conformidad emitida por el Banco).

Por otro lado, asumo/imos el compromiso desde la firma del presente documento de prestar mi/nuestros servicios profesionales con sujeción a las normas legales aplicables a este tipo de servicios en el Perú, absteniéndome/nos de realizar cualquier práctica o acción que no se ajuste o no esté contemplada en las referidas normas o que pueda poner en tela de juicio mi/nuestra calidad profesional y/o moral, ante cualquier autoridad pública o privada, medios de comunicación o cualquier tercero. Este compromiso será respetado durante toda la vigencia de mi/nuestra relación profesional con el Banco de la Nación. Mantendré/mos indemne al Banco en caso de incumplir este compromiso y asumiré/mos los daños y perjuicios que se le pudiera causar, incluyendo los costos y costas de su defensa ante cualquier autoridad.

Finalmente, asumo/imos el compromiso desde la firma del presente documento de no prestar ningún tipo de asesoría o patrocinio procesal a terceros, por controversias o conflictos de cualquier tipo que puedan tener como contraparte al Banco de la Nación, durante toda la vigencia de mi/nuestra relación profesional con el Banco y hasta que pasen tres (03) años contados desde la culminación de dicha relación profesional.

Lugar y fecha: .....

(Firma completa y sello del representante del Estudio o abogado individual)





**“SERVICIO DE PATROCINIO PROCESAL EN DERECHO PREVISIONAL EN LIMA METROPOLITANA Y CALLAO DE PROCESOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS”**

**SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y CIBERSEGURIDAD**

EL CONTRATISTA declara conocer que está obligado a garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y privacidad de la información de EL BANCO que involucra el servicio provisto; por lo que EL CONTRATISTA debe cumplir con los lineamientos de seguridad de la información y ciberseguridad aplicables al servicio contratado, establecidos en las siguientes normativas:

**Resolución SBS N° 504-2021 “Reglamento para la Gestión de la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad”, según los siguientes aspectos:**

- En atención al Artículo 22. Servicios provistos por terceros:

- EL CONTRATISTA se obliga a adoptar las medidas necesarias para que sus trabajadores, representantes y terceros que intervienen en el servicio contratado, cumplan con las disposiciones relacionadas a la seguridad de información y ciberseguridad establecidas en la normativa interna del Banco.
- EL CONTRATISTA es responsable del resguardo y protección de los activos de información (equipos, dispositivos informáticos, aplicaciones, información, entre otros) de propiedad del Banco de la Nación involucrados en el servicio contratado, que se encuentren bajo la administración del CONTRATISTA o formen parte de dicho servicio.
- EL CONTRATISTA permitirá, facilitará y/u otorgará a EL BANCO, la revisión del cumplimiento de las medidas de seguridad de la información y ciberseguridad relacionadas al servicio contratado.



**Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001-2022 “Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Protección de la Privacidad”, según los siguientes aspectos:**

- En atención al numeral 5.19 Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores.

- EL CONTRATISTA, debe coordinar con EL BANCO antes de realizar cualquier cambio asociado al servicio contratado, a fin de definir las acciones pertinentes que se requieran.
- EL CONTRATISTA restringirá el acceso de información a terceros, a fin que el servicio contratado se gestione de forma separada y no sea accesible por terceros a quienes se brinde un servicio similar.



EL CONTRATISTA debe contar con las medidas apropiadas para garantizar la seguridad en el procesamiento, almacenamiento, transmisión, autenticación, trazabilidad y adaptabilidad de la información del BN que se utilice en el servicio contratado.

- EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con los controles de seguridad de la información y ciberseguridad establecidos por el Banco, respecto al control de los accesos, cifrado de la información, la revisión del desempeño, el seguimiento de la ejecución del servicio,





presentación de informes y auditorias, así como las obligaciones regulatorias enmarcadas en los requisitos de seguridad de la información.

#### CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

- EL BANCO es propietaria de toda la información confidencial que, por razones del alcance del presente contrato, entregue a EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA se compromete a mantener la confidencialidad y reserva absoluta y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del Banco, toda información a la que tenga acceso, que le sea suministrada o conozca directa o indirectamente durante la ejecución del servicio contratado.
- El compromiso de confidencialidad se prolonga hasta por 10 años después de terminado el servicio y se hace extensivo al personal de EL CONTRATISTA aun cuando hayan dejado de tener vínculo laboral con EL CONTRATISTA.
- Para los efectos del presente acuerdo, se entenderá como "Información Confidencial" toda aquella información comercial, financiera, técnica, de inteligencia comercial, metodologías, procesos, políticas, procedimientos, estándares, estrategias, productos, bases de datos, matrices y programas de cómputo, código, nombres y/o experiencia de empleados y consultores, propiedad intelectual, fórmulas, negocios, lista de clientes, estados financieros, información sobre productos de software y hardware de EL BANCO, que sea entregada a EL CONTRATISTA, ya sea de manera escrita, oral, visual y/o digital; que por sus características le signifique a EL CONTRATISTA obtener y mantener una ventaja competitiva o económica frente a terceros en la realización de actividades económicas.
- Toda información confidencial, utilizada y custodiada por EL CONTRATISTA para la provisión del servicio contratado, deberá ser devuelta a EL BANCO en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, así como la eliminación de la información ante la culminación del servicio.
- EL CONTRATISTA está autorizado para que su personal pueda hacer uso de la información confidencial provista por EL BANCO siempre que dicho personal esté directamente relacionado a la ejecución del presente contrato, haya sido informado de la naturaleza confidencial del mismo y haya sido instruido sobre las medidas de protección adoptadas por EL CONTRATISTA, las cuales deberá aplicar para la protección de la confidencialidad de esta. EL CONTRATISTA, será responsable por las infracciones comprobadas de incumplimiento del acuerdo de la confidencialidad que hayan sido cometidas por el personal asignado para la ejecución del servicio objeto del presente Contrato.

EL CONTRATISTA no debe capturar, utilizar, almacenar, acceder, visualizar ni desviar la información de los clientes y usuarios de EL BANCO, sin la autorización expresa de EL BANCO.



- Los aplicativos, sistemas, softwares e información que EL CONTRATISTA desarrolle en el marco del servicio que el Banco contrata es de titularidad del Banco por lo tanto EL CONTRATISTA no podrá asumir ningún derecho, de ningún tipo, sobre la creación o desarrollo. La divulgación de la creación o desarrollo no implica el licenciamiento de derecho de patentes o derecho de autor o ningún otro derecho por parte de EL CONTRATISTA, que no sean los establecidos en el contrato.
- EL CONTRATISTA declara conocer que la vulneración y/o divulgación de secretos empresariales (información) se encuentra tipificada como delito en conformidad con lo estipulado en el Código Penal.

**PROTECCION DEL SECRETO BANCARIO, TELECOMUNICACIONES, DATOS PERSONALES, DELITOS INFORMATICOS:**

- EL CONTRATISTA declara conocer que está obligado a salvaguardar y mantener la confidencialidad del secreto bancario, de las telecomunicaciones, de los datos personales de los usuarios y clientes del Banco de la Nación, de acuerdo con la Constitución Política del Perú, Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y Directivas de Seguridad, Ley N° 26702, Secreto Bancario y la Ley N° 26096 Ley de Telecomunicaciones, sus modificatorias y actualizaciones, aplicables al servicio asociado al contrato.
- En caso EL BANCO le proporcionen a EL CONTRATISTA datos personales de sus clientes o usuarios y éste último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento del contrato, ello no implicará de modo alguno la transferencia de los mismos, debiendo EL CONTRATISTA asumir en dichos casos, la condición de encargado del tratamiento. EL CONTRATISTA declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento cuando EL BANCO entrega o pone a disposición de manera directa o indirecta a EL CONTRATISTA información que contiene datos personales en virtud de una relación jurídica que los vincula.
- EL CONTRATISTA declara conocer las sanciones tipificadas en la Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos (integridad de datos informáticos, tráfico ilegal de datos, interceptación de datos informáticos), y la Ley N° 30171 que modifica la Ley 30096, Ley de Delitos Informáticos, bajo la cual se obliga a dar estricto cumplimiento de estas disposiciones.



*Nota. - las presentes cláusulas no son limitativas, debido que el área usuaria de la contratación puede incluir otras cláusulas y/o mecanismos de control que considere pertinente al servicio a contratar.*

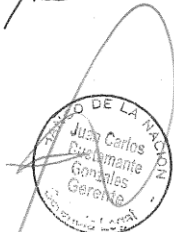




### CLÁUSULA DE NIVELES DE SERVICIO

Los acuerdos de los niveles de servicio se presentan en el siguiente cuadro donde se indica los plazos de atención, en la emisión de informes legales que deberá cumplir el contratista:

Tiempo de Atención	
Tipo	Plazo
Respecto al servicio derivado de la presente contratación como ejercitar las acciones de representación, patrocinio y defensa con la adecuada diligencia en favor de los intereses del Banco.	El contratista se sujeta dentro de los términos y plazos previstos por las respectivas normas legales sustantivas, procesales y mandatos judiciales de cada proceso encargado.
Respecto a informes legales derivados de los procesos judiciales: <b>Nivel 1:</b> En atención a requerimientos realizados por el área usuaria. <b>Nivel 2:</b> Solicitados por Gerencia Legal u alta Dirección (Directorio, Presidencia o Gerencia General)	<b>Nivel 1:</b> De acuerdo al plazo que se fije en el requerimiento. <b>Nivel 2:</b> 01 día útil, salvo plazo distinto establecido en el requerimiento.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Despacho profesional (oficina/ bufete) ubicado en Lima Metropolitana o el Callao, con un área no menor a 150 mts. perteneciente al postor bajo cualquier condición, donde prestará el servicio, que asegure el desarrollo de los servicios, conservación y custodia de los falsos expedientes de manera idónea.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>JEFE DE EQUIPO (1)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Doctorado en Derecho y/o Maestría en Derecho Laboral y/o Del Trabajo y/o Constitucional.</p> <p><b>MIEMBROS DEL EQUIPO (2)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Profesional de Abogado</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado o Título Profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el <b>GRADO REQUERIDO</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Jefe de equipo (01) y Miembros del Equipo (2) – Personal clave</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitaciones durante los últimos diez años anteriores a la fecha de presentación de propuestas, conforme al siguiente detalle:</p> <p>Capacitación total de 120 horas lectivas en por lo menos dos (2) de las siguientes materias de derecho: Previsional, ii) Laboral y/o del Trabajo, iii) Contencioso Administrativo. iv) Constitucional v) Procesal Laboral.</p> <p><b>Se validará la capacitación como participante (alumno/capacitado) o ponente (docente/capacitante).</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra</p>

	<p>documentación.</p> <p>Se validará la capacitación como participante (alumno/capacitado) o ponente (docente/capacitante).</p> <div> <p><b>Importante</b></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>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Jefe de Equipo</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>I) Quince (15) años en patrocinio, y/o asesoría y/o consultoría en materias de Derecho procesal y/o previsional y/o Laboral y/o del Trabajo y/o derecho Constitucional y/o Derecho Procesal Laboral a entidades públicas y/o privadas; o</p> <p>II) Ejercicio de funciones como Juez en órganos jurisdiccionales especializados del Poder Judicial en la citada materia no menor a diez (10) años.</p> <p>▪ <b>Los dos miembros:</b></p> <p>I) Los otros dos miembros deberán contar con experiencia profesional no menor de diez (10) años en patrocinio en materia de Derecho procesal Laboral y/o Derecho Laboral y/o del Trabajo, Previsional y/o Constitucional a entidades públicas y/o privadas, o</p> <p>II) Haber realizado el ejercicio de funciones en órganos jurisdiccionales especializados del Poder Judicial en cualquiera de las citadas materias, solo se exigirá como experiencia no menor a cinco (05) años.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>La experiencia profesional para todos los miembros del equipo, incluyendo al Jefe del Equipo será contada desde la fecha de la colegiatura hasta la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos</i></li> </ul> </div>

	<p><i>presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'500,000.00 (Un Millón quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Asesoría, Consultoría y/o Defensa Procesal en materias de Derecho Previsional y/o laboral y/o constitucional, respectivamente, siempre que se evidencie de manera clara e indubitable que es para el ejercicio de la defensa en procesos (expedientes judiciales) y/o consultorías y asesorías.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>20</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<sup>20</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

	<p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 495 1401 824"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</li> <li>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</li> </ul> </div>
--	---

#### 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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</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>100.00 puntos</p>

**Importante**

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE PATROCINIO PROCESAL EN DERECHO PREVISIONAL EN LIMA METROPOLITANA Y CALLAO DE PROCESOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS** que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-BN DERIVADA DEL COMCURSO PÚBLICO N° 038-2024-BN** para la contratación de “**SERVICIO DE PATROCINIO PROCESAL EN DERECHO PREVISIONAL EN LIMA METROPOLITANA Y CALLAO DE PROCESOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS**”, 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 **SERVICIO DE PATROCINIO PROCESAL EN DERECHO PREVISIONAL EN LIMA METROPOLITANA Y CALLAO DE PROCESOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>21</sup>**

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.

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.

<sup>21</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



**A) Honorario Fijo:**

El monto total del servicio de patrocinio procesal se pagará en cuarenta y dos (42) partes o armadas mensuales de igual valor, incluido impuestos, previo informe y acta de conformidad emitida por el área usuaria (Subgerencia de Asuntos Procesales y Sección de Procesos Laborales), respecto a la recepción formal y completa del IMO sobre el estado de situación y avance de los procesos judiciales y las principales actuaciones realizadas en el mes, correspondiente a los procesos objeto del contrato.

**B) Comisión de Éxito:**

El BN también pagará al Contratista comisión de éxito de Tres Mil Quinientos Soles (S/ 3,500.00<sup>22</sup>) por cada **proceso y con un tope de 50 procesos**, cuyo resultado sea favorable al BN en un 100%<sup>23</sup>. El efectivo pago de la comisión de éxito se realizará, después de la emisión de la resolución que resuelva la conclusión y archivamiento definitivo del proceso.

Para efectos del pago, el Contratista remitirá al área usuaria el IMO que detalle el estado de situación y avance de los procesos en cada uno de los expedientes asignados, a efectos de proceder con la liquidación para el pago correspondiente. Para proceder con el pago, el Contratista deberá presentar ante la Entidad la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Asuntos Procesales y Sección Procesos Laborales la Sección Procesos Laborales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad

Dicha documentación deberá ser remitida al Módulo de Logística, sito en el primer piso de la Av. Javier Prado Este 2499 San Borja.

Cualquier variación en los procedimientos internos del BN para el pago a proveedores le será informado oportunamente.

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:

El plazo de ejecución de las prestaciones del servicio se inicia desde el día siguiente de suscrita el Acta de Instalación del Servicio (AIS) y se extiende hasta la conclusión definitiva de los procesos que se encarguen o asignen, sea por resolución que acredite la conclusión anticipada del proceso, por sentencia firme o resolución de última instancia con calidad de cosa juzgada que se pronuncie sobre el fondo o por resolución o disposición que declare la improcedencia de alguna acción que impida el inicio de nueva acción por los mismos hechos, incluida la etapa de ejecución de la sentencia y con la expedición de la resolución firme que la declara cumplida y dispone el archivo definitivo del proceso.

El AIS se suscribirá dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de firmado el contrato. Asimismo, como se indica en el numeral referente a las obligaciones, el BN hará la primera entrega al contratista del acervo documental procesal correspondiente.

<sup>22</sup> Incluidos impuestos.

<sup>23</sup> Incluirá el trámite para el cobro de costas y costos, a favor del BN.



**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA 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 Subgerencia de Asuntos Procesales y Sección Procesos Laborales en el plazo máximo de plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 bajo juramento conocer que LA ENTIDAD 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 riesgo 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 riesgo de LA/FT. Por tanto, EL CONTRATISTA se obliga a respetar la mencionada norma, así como cualquier otra norma legal sobre esta materia, desde su entrada en vigencia.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: 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 **tres (03) año(s)** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBESSEGURIDAD**

EL CONTRATISTA declara conocer que está obligado a garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y privacidad de la información de EL BANCO que involucra el servicio provisto; por lo que EL CONTRATISTA debe cumplir con los lineamientos de seguridad de la información y ciberseguridad aplicables al servicio contratado, establecidos en las siguientes normativas:

**Resolución SBS N° 504-2021 “Reglamento para la Gestión de la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad”, según los siguientes aspectos:**

- En atención al Artículo 22. Servicios provistos por terceros:

- EL CONTRATISTA se obliga a adoptar las medidas necesarias para que sus trabajadores, representantes y terceros que intervienen en el servicio contratado, cumplan con las disposiciones relacionadas a la seguridad de información y ciberseguridad establecidas en la normativa interna del Banco.
- EL CONTRATISTA es responsable del resguardo y protección de los activos de información (equipos, dispositivos informáticos, aplicaciones, información, entre otros) de propiedad del Banco de la Nación involucrados en el servicio contratado, que se encuentren bajo la administración del CONTRATISTA o formen parte de dicho servicio.
- EL CONTRATISTA permitirá, facilitará y/u otorgará a EL BANCO, la revisión del cumplimiento de las medidas de seguridad de la información y ciberseguridad relacionadas al servicio contratado.



**Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001-2022 “Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Protección de la Privacidad”, según los siguientes aspectos:**

- En atención al numeral 5.19 Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores.

- EL CONTRATISTA, debe coordinar con EL BANCO antes de realizar cualquier cambio asociado al servicio contratado, a fin de definir las acciones pertinentes que se requieran.
- EL CONTRATISTA restringirá el acceso de información a terceros, a fin que el servicio contratado se gestione de forma separada y no sea accesible por terceros a quienes se brinde un servicio similar.



EL CONTRATISTA debe contar con las medidas apropiadas para garantizar la seguridad en el procesamiento, almacenamiento, transmisión, autenticación, trazabilidad y adaptabilidad de la información del BN que se utilice en el servicio contratado.

- EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con los controles de seguridad de la información y ciberseguridad establecidos por el Banco, respecto al control de los accesos, cifrado de la información, la revisión del desempeño, el seguimiento de la ejecución del servicio,

presentación de informes y auditorías, así como las obligaciones regulatorias enmarcadas en los requisitos de seguridad de la información.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PROTECCIÓN DEL SECRETO BANCARIO, TELECOMUNICACIONES, DATOS PERSONALES, DELITOS INFORMATICOS**

- EL CONTRATISTA declara conocer que está obligado a salvaguardar y mantener la confidencialidad del secreto bancario, de las telecomunicaciones, de los datos personales de los usuarios y clientes del Banco de la Nación, de acuerdo con la Constitución Política del Perú, Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y Directivas de Seguridad, Ley N° 26702, Secreto Bancario y la Ley N° 26096 Ley de Telecomunicaciones, sus modificatorias y actualizaciones, aplicables al servicio asociado al contrato.
- En caso EL BANCO le proporcionen a EL CONTRATISTA datos personales de sus clientes o usuarios y éste último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento del contrato, ello no implicará de modo alguno la transferencia de los mismos, debiendo EL CONTRATISTA asumir en dichos casos, la condición de encargado del tratamiento. EL CONTRATISTA declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento cuando EL BANCO entrega o pone a disposición de manera directa o indirecta a EL CONTRATISTA información que contiene datos personales en virtud de una relación jurídica que los vincula.
- EL CONTRATISTA declara conocer las sanciones tipificadas en la Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos (integridad de datos informáticos, tráfico ilegal de datos, interceptación de datos informáticos), y la Ley N° 30171 que modifica la Ley 30096, Ley de Delitos Informáticos, bajo la cual se obliga a dar estricto cumplimiento de estas disposiciones.



*Nota. - las presentes cláusulas no son limitativas, debido que el área usuaria de la contratación puede incluir otras cláusulas y/o mecanismos de control que considere pertinente al servicio a contratar.*

**DÉCIMA CUARTA: CLÁUSULAS CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- EL BANCO es propietaria de toda la información confidencial que, por razones del alcance del presente contrato, entregue a EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA se compromete a mantener la confidencialidad y reserva absoluta y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del Banco, toda información a la que tenga acceso, que le sea suministrada o conozca directa o indirectamente durante la ejecución del servicio contratado.
- El compromiso de confidencialidad se prolonga hasta por 10 años después de terminado el servicio y se hace extensivo al personal de EL CONTRATISTA aun cuando hayan dejado de tener vínculo laboral con EL CONTRATISTA.
- Para los efectos del presente acuerdo, se entenderá como "Información Confidencial" toda aquella información comercial, financiera, técnica, de inteligencia comercial, metodologías, procesos, políticas, procedimientos, estándares, estrategias, productos, bases de datos, matrices y programas de cómputo, código, nombres y/o experiencia de empleados y consultores, propiedad intelectual, fórmulas, negocios, lista de clientes, estados financieros, información sobre productos de software y hardware de EL BANCO, que sea entregada a EL CONTRATISTA, ya sea de manera escrita, oral, visual y/o digital; que por sus características le signifique a EL CONTRATISTA obtener y mantener una ventaja competitiva o económica frente a terceros en la realización de actividades económicas.
- Toda información confidencial, utilizada y custodiada por EL CONTRATISTA para la provisión del servicio contratado, deberá ser devuelta a EL BANCO en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, así como la eliminación de la información ante la culminación del servicio.
- EL CONTRATISTA está autorizado para que su personal pueda hacer uso de la información confidencial provista por EL BANCO siempre que dicho personal esté directamente relacionado a la ejecución del presente contrato, haya sido informado de la naturaleza confidencial del mismo y haya sido instruido sobre las medidas de protección adoptadas por EL CONTRATISTA, las cuales deberá aplicar para la protección de la confidencialidad de esta. EL CONTRATISTA, será responsable por las infracciones comprobadas de incumplimiento del acuerdo de la confidencialidad que hayan sido cometidas por el personal asignado para la ejecución del servicio objeto del presente Contrato.

EL CONTRATISTA no debe capturar, utilizar, almacenar, acceder, visualizar ni desviar la información de los clientes y usuarios de EL BANCO, sin la autorización expresa de EL BANCO.

- Los aplicativos, sistemas, softwares e información que EL CONTRATISTA desarrolle en el marco del servicio que el Banco contrata es de titularidad del Banco por lo tanto EL CONTRATISTA no podrá asumir ningún derecho, de ningún tipo, sobre la creación o desarrollo. La divulgación de la creación o desarrollo no implica el licenciamiento de derecho de patentes o derecho de autor o ningún otro derecho por parte de EL CONTRATISTA, que no sean los establecidos en el contrato.
- EL CONTRATISTA declara conocer que la vulneración y/o divulgación de secretos empresariales (información) se encuentra tipificada como delito en conformidad con lo estipulado en el Código Penal.



### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: NIVELES DE SERVICIO**

Los acuerdos de los niveles de servicio se presentan en el siguiente cuadro donde se indica los plazos de atención, en la emisión de informes legales que deberá cumplir el contratista:

Tiempo de Atención	
Tipo	Plazo
Respecto al servicio derivado de la presente contratación como ejercitar las acciones de representación, patrocinio y defensa con la adecuada diligencia en favor de los intereses del Banco.	El contratista se sujeta dentro de los términos y plazos previstos por las respectivas normas legales sustantivas, procesales y mandatos judiciales de cada proceso encargado.
Respecto a informes legales derivados de los procesos judiciales:  <b>Nivel 1:</b> En atención a requerimientos realizados por el área usuaria.  <b>Nivel 2:</b> Solicitados por Gerencia Legal u alta Dirección (Directorio, Presidencia o Gerencia General)	<b>Nivel 1:</b> De acuerdo al plazo que se fije en el requerimiento.  <b>Nivel 2:</b> 01 día útil, salvo plazo distinto establecido en el requerimiento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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**

<b>Penalidades</b>				
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación penalidad</b>	<b>de de</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Por no cumplir con el oportuno registro y actualización de la información relativa a la situación de los procesos, en la solución tecnológica Case Tracking u otro que se implemente en el futuro, en la oportunidad señalada en los términos de referencia.		5% de una UIT vigente a la fecha y por cada caso que se advierta.	Se comunicará al contratista a través de un informe del área usuaria.  Para la verificación el BN debe tomar en cuenta la fecha de recepción de la notificación por parte del contratista y la fecha en que según el aplicativo se cumplió con el registro de la información.
2	Por efectuar el reemplazo de algunos de los profesionales que forman parte del equipo de abogados, sin autorización previa del BN		10% de la UIT vigente a la fecha y por cada caso que se advierta.	Se comunicará al contratista a través de un informe del área usuaria.  Se verificará con el escrito, acta, notificación u otro documento del expediente a través del cual conste la autorización de nuevo abogado y el retiro del que fue autorizado en el proceso.
3	Por no mantener la habilitación profesional respecto a los abogados que forman parte del equipo de abogados.		10% de la UIT vigente a la fecha y por cada caso que se advierta	Se comunicará al contratista a través de un informe del área usuaria.  Para la verificación el BN debe obtener del Colegio de Abogados respectivo, la documentación (constancia, certificado, consulta web, u otro) que acredite que el profesional no se encuentra hábil.
4	Por no ejercer dentro de los plazos legales la defensa del BN en los procesos a su cargo o ante las instancias judiciales, el Ministerio Público y autoridades administrativas, de ser el caso, lo cual comprende sin ser limitativo, contestaciones, absoluciones, recursos impugnatorios, remedios, solicitudes, entre otros o presentarlo con evidente insuficiencia argumental; también, por no concurrir a las audiencias o concurriendo a ellas ejercer la defensa del BN sin la debida preparación; además, por no cumplir con el impulso procesal en los plazos establecidos.		25% de la UIT vigente a la fecha y por cada caso que se advierta; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	Se comunicará al contratista a través de un informe del área usuaria.  Para su verificación bastará que el BN compruebe la inobservancia de estas obligaciones de la revisión de los actuados del expediente; o que se comuniquen como incidente en algún informe mensual los hechos antes descritos; ello, sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios que se irroguen al Banco.

5	Por no participar en las diligencias judiciales como audiencias, informes orales, entre otros.	25% de la UIT vigente a la fecha y por cada caso que se advierta; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	Se comunicará al contratista a través de un informe del área usuaria.  Se verificará con la revisión del falso expediente y/o del expediente obrante en las instancias judiciales; así como de cualquier otro soporte digital que garantice la confiabilidad de la información.
6	Por no contar con los medios logísticos para la custodia y conservación de los falsos expedientes	25% de la UIT vigente a la fecha y por cada caso que se advierta.	Se comunicará al contratista a través de un informe del área usuaria.  Se verificará en las visitas sin previo aviso al despacho profesional (oficina/bufete).
7	Por no atender dentro del plazo que establezca el BN los requerimientos de información de la entidad o por los órganos de supervisión o control	20% de la UIT vigente a la fecha, y por cada caso que se advierta.	Se comunicará al contratista a través de un informe del área usuaria.  Para su verificación bastará que el BN compruebe la falta de atención
	externos (SBS, OCI, AUDITORES EXTERNOS, CONTRALORÍA GENERAL, PCM, FONAFE, etc.) sea en formato físico y/o virtual, según corresponda.		oportuna al requerimiento.
8	Por figurar inscrito el Jefe de Equipo y/o Miembros del Equipo en el Registro de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional y no ser removido.	20% de la UIT vigente a la fecha y por cada caso que se advierta.	Se comunicará al contratista a través de un informe del área usuaria.  Se verificará ingresando a la página web del Ministerio de Justicia, obteniendo el documento que acredite la sanción.

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 SÉPTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: 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 VÍGESIMA: 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 VÍGESIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>24</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VÍGESIMA SEGUNDA: 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.

---

<sup>24</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>25</sup>.*

---

<sup>25</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO M° 038-2024-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 <sup>26</sup>				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.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>27</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>26</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>27</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO M° 038-2024-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 <sup>28</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>29</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>30</sup>		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:

<sup>28</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>29</sup> Ibídem.

<sup>30</sup> Ibídem.

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.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>31</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>31</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO M° 038-2024-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° 016-2025-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO M° 038-2024-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 **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, 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**

<b>Importante</b>
<i>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.</i>



## **ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO M° 038-2024-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° 016-2025-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO M° 038-2024-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° 016-2025-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO M° 038-2024-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]	[ % ] <sup>32</sup>
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[ % ] <sup>33</sup>
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% <sup>34</sup>

<sup>32</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>33</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>34</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

BASES INTEGRADAS

[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**

<b>Importante</b>
<i>De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.</i>

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO M° 038-2024-BN**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANT. PROCESOS	PRECIO UNITARIO S/.	MONTO TOTAL S/.
(A) Honorario Fijo	200		
(B) Comisión de éxito <sup>35</sup>	Máx. 50		
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- 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]".

<sup>35</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO M° 038-2024-BN**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>36</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>37</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>38</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>39</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>40</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>41</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>36</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>37</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>38</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>39</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>40</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>41</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>36</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>37</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>38</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>39</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>40</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>41</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 8

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO M° 038-2024-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° 09

### 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO M° 038-2024-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° 10

### 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° 016-2025-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO M° 038-2024-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"/>			
<b>Representante legal:</b>				
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"/>				
<b>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:</b>				
<b>En caso el accionista, socio o asociado sea persona natural:</b>				
Nombres, Apellidos y porcentaje del capital social:				
1.				
2.				
Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).				
8	DNI ( )	Pasaporte ( )	Carné de Extranjería ( )	Otro (Indique):
1.				
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:				
-				
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:				

BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 10

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° 016-2025-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO M° 038-2024-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):    N°
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):      /      /
<b>*Importante:</b>  - La información debe ser completada en su totalidad.		

## ANEXO N° 11

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

Señores

**BANCO DE LA NACIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO M° 038-2024-BN**

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 5<sup>42</sup> 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**

---

<sup>42</sup> **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.

## ANEXO N° 12

### DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

SEÑORES:

**BANCO DE LA NACIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO M° 038-2024-BN**

De nuestra consideración:

Mediante el presente, el/la Sr./Sra. .... identificado/a con DNI N° .....Representante Legal de la empresa ..... con domicilio en **[CONSIGNAR INFORMACION DEL CONTRATISTA PERSONA JURIDICA O NATURAL]**..... con número telefónico ..... **[CONSIGNAR INFORMACION DEL CONTRATISTA PERSONA JURIDICA O NATURAL]** y RUC N°.....**[CONSIGNAR INFORMACION DEL CONTRATISTA PERSONA JURIDICA O NATURAL]**

A nombre propio y de la empresa ..... a la cual represento, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No tener impedimento para ser postor y/o contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a los términos de referencia de la contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente requerimiento.
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad, .....de ..... del 20...

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

#### **Importante**

Aquellos socios, accionistas, participacionistas o titulares, de vuestra empresa que tengan participación individual o conjunta superior al 30% del capital o patrimonio social en otra empresa con el mismo objeto social, deberán suscribir de manera individual la presente declaración jurada, adjuntado la ficha RUC de la empresa que forman parte, siendo vuestra empresa responsable sobre la veracidad de dicha información.

Tratándose de consorcio, la declaración jurada es presentada por cada persona natural y/o jurídica integrante del consorcio.