
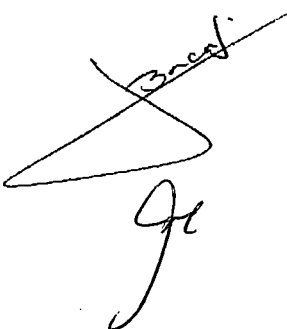


# **BASES INTEGRADAS**

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2023-BN-4  
(CUARTA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASESORIA LEGAL  
EXTERNA (SALE) Y PATROCINIO PROCESAL (PP) PARA  
LAS AGENCIAS CHOTA, CUTERVO Y HUAMACHUCO Y  
SUS RESPECTIVAS DEPENDENCIAS DE LA  
SUBGERENCIA MR II SEDE TRUJILLO (SMR II-TRUJILLO)**

**BASES INTEGRADAS**



## 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.



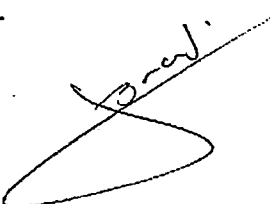
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión 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)

**BASES INTEGRADAS**

## 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.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

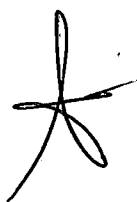
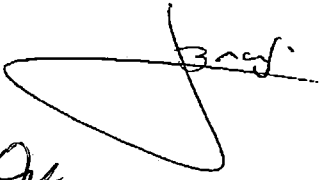

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

**BASES INTEGRADAS**

- 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.

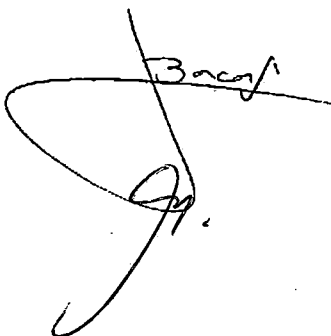
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**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 NACION  
RUC N° : 20100030595  
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este 2499 – San Borja – Lima  
Teléfono: : 519-2000 ANEXO 95461  
Correo electrónico: : ibaca@bn.com.pe / lreyna@bn.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de Asesoría legal externa (SALE) y Patrocinio Procesal (PP) para las agencias Chota, Cutervo y Huamachuco y sus respectivas dependencias de la Subgerencia Macro Región II Sede Trujillo (SMRII – TRUJILLO)".

ITEMS	AGENCIAS Y DEPENDENCIAS
1	Agencia 2 Huamachuco y sus dependencias Dirección: Jr. Balta N° 864 -Huamachuco

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 602-2024-BN/5500 el 17 de octubre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de un honorario fijo y comisión de éxito, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 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 al siguiente detalle:

a. El plazo de ejecución de las prestaciones del servicio será de treinta y seis (36) meses, contados desde el día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio (en adelante AIS).

b. El AIS se suscribirá dentro de los cuarenta (40) días calendarios de la firma del contrato.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

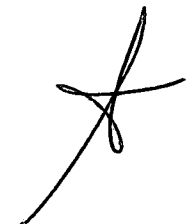
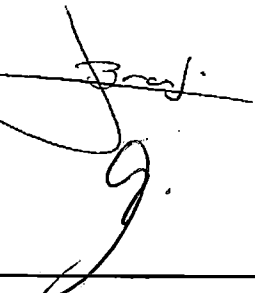
#### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto pueden cancelar en la Av. De la Arqueología N° 130 Distrito de San Borja – Dpto. de Lima, el importe de S/ 5.00 (cinco con 00/100 Soles) y recoger en la Av. Javier Prado Este N° 2499, primer piso, Distrito de San Borja – Dpto. de Lima (Módulo de atención proveedores) o en la Macro Región II Trujillo, sito en Jr. San Martín N° 405 – Trujillo – La Libertad

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31366 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2024.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 –Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil
- Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI)
- Decreto supremo N° 103-2020-EF - Establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 (incluido las obligaciones necesarias para el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes)
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del proceso de selección.

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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N°2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>4</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

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

<sup>4</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.



(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.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 9)

**Advertencia**

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

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

**BASES INTEGRADAS**

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 191-0057750-0-32

Banco : BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ - BCP

N° CCI<sup>6</sup> : 002-191-000057750032-55

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento  
El postor de acuerdo con la Ley N° 32077 artículo 3 "Retención del monto como medio alternativo para garantizar los contratos", tiene la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.
- 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.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) El postor ganador deberá presentar declaración jurada que el personal propuesto no figura inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS); y certificados de no registrar antecedentes penales, judiciales y policiales; o, en caso sea persona jurídica, el representante de esta, de igual manera, deberá presentar la citada documentación del personal profesional propuesto (abogado) que prestará efectivamente el servicio. Dichos documentos serán renovados por el contratista el primer mes de cada año mientras dure el contrato con el Informe Ordinario (IO).
- h) Deberá presentar documentos que acredite la conexión a una Red de Internet, lo cual permita asegurar que cuenta con la herramienta tecnológica necesaria para el cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales, según los protocolos establecidos por las instituciones del Sistema de Administración de Justicia, referidas en el numeral 7.2.21.
- i) Para la firma del contrato deberá presentar debidamente suscrito el Compromiso de Confidencialidad y Buenas Prácticas que se incluye como Anexo II.
- j) 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° 10).
- k) Prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo – Anexo N° 11
- l) Registro de deudores de reparación civil – REDERECI – Anexo N° 12
- m) Ganador de Buena Pro de ser persona natural debe presentar Formato de Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, que se encuentra en el Decreto Supremo N° 082- 2023-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Anexo N° 13.
- n) Declaración jurada de NO estar inhabilitado para contratar con el estado (Anexo N° 14)
- o) Declaración jurada de que cumple con las disposiciones establecidas en la Ley 29783 – Ley

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<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.

de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

**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<sup>8</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**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>8</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida la oficina de Mesa de Partes del Banco de la Nación, sito en calle De la Arqueología N° 120, distrito de San Borja – Lima, en horario de 08:00 a 16:30 (lunes a viernes).

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.6. FORMA DE PAGO

### A) Honorario Fijo

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos por cada ítem, el servicio se pagará en treinta y seis (36) partes iguales o armadas mensuales de igual valor, incluido el impuesto, previa conformidad emitida por el administrador de la agencia correspondiente de la SMR II – Trujillo.

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

- Carta de solicitud de pago dirigida a la Macro Región II Trujillo.
- Informe Mensual sobre las actividades realizadas durante el mes en cada Agencia según relación del numeral 7.1.
- Adjuntar Acta de conformidad firmada por el administrador de cada Agencia 1 y 2.
- Comprobante de Pago.

Dichos documentos se presentarán en: Subgerencia Macro Región II Trujillo, sito en Jr. San Martín Nº 405 – Trujillo – La Libertad.

Asimismo, antes de que se emita la última acta de conformidad el Contratista deberá hacer entrega al Administrador de la Agencia o al funcionario que éste designe de todo el acervo documentario de propiedad del Banco (títulos valores, certificados de depósito judicial, expedientes, documentos, etc.), de lo cual se dejará constancia mediante acta, teniendo en consideración que el BN es el exclusivo propietario de dicha documentación.

### B) Comisión de Éxito

Para promover la efectiva recuperación judicial de la cartera de créditos que se señala en el numeral 7.2.10., el BN otorgará adicionalmente al contratista una comisión de éxito por cada crédito que se recupere, conforme a lo indicado en el recuadro que se muestra a continuación:

Porcentaje de la Comisión de Éxito por Recuperación Efectiva de la Cartera Crediticia <sup>9</sup>
10% del monto efectivamente recuperado en vía judicial por cada crédito

La comisión de éxito tendrá como tope máximo total la suma de S/. 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles), la cual será calculada de forma acumulada del total de créditos asignados y recuperados, no generándose obligación de pago del BN por sumas que de forma acumulada superen dicho monto.

<sup>9</sup> Debe entenderse el concepto de cartera crediticia o cartera de créditos, al universo de procesos judiciales de recuperación de créditos del BN (préstamo Multired, tarjeta de créditos y préstamo hipotecario) a cargo de la agencia; debiendo tener en cuenta además, lo indicado en el Anexo III, punto 2.6.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### DETERMINACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL

#### I. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Servicio de Asesoría Legal Externa (SALE) y Patrocinio Procesal (PP) para las Agencias Chota, Cutervo y Huamachuco y sus respectivas dependencias<sup>10</sup> de la Subgerencia Macro Región II Sede Trujillo (SMR II - Trujillo)".

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar una adecuada prestación en el servicio de asesoría y defensa jurídico procesal de los intereses del Banco de la Nación (en adelante BN), a nivel regional, en los ámbitos bancario, judicial y administrativo<sup>11</sup>, así como para lograr mayor eficacia en la recuperación de la cartera crediticia; y, en tal sentido, coadyuvar al crecimiento económico y financiero del BN, conforme a las metas y objetivos establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI)<sup>12</sup>.

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

Objetivo Estratégico 3: Brindar Servicios de Calidad.

##### 4. ANTECEDENTES

En provincias las agencias del BN y los administradores de las mismas requieren se les brinde servicio legal permanente para la correcta atención de las operaciones y productos bancarios que brindan, así como de patrocinio y defensa procesal en los diversos litigios que ahí se originan como consecuencia del giro del negocio bancario y de otra naturaleza; en tal sentido, al no existir cargo de abogado en las plazas de provincias en el CAP de las Macro Regiones de la Gerencia de Red de Agencias se hace necesario la contratación del SALE y PP.

##### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Brindar asesoría legal y patrocinio procesal adecuados e idóneos, que permita atender con eficiencia y eficacia, entre otros, los aspectos legales derivados de las diversas operaciones y productos que brinda el BN, evitando con ello el riesgo de incremento de pérdidas económicas y de reputación.

##### 6. SISTEMA DE CONTRATACION

Honorario Fijo y Comisión de Éxito

##### 7. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

Servicio de Asesoría Legal Externa (SALE) y Patrocinio Procesal (PP) para las Dependencias de la Subgerencia Macro Región II Sede Trujillo (SMR II - Trujillo), el cual se requiere para 2 ítems.

##### 7.1 Descripción del servicio a contratar

Los presentes Términos se formulan en base a la necesidad de contratar en 1 ítem que corresponden a las Agencias y Dependencias de la SMR II - Trujillo; tal y como se detalla a continuación.

<sup>10</sup> Léase: Agencias u Oficinas. El servicio incluirá las Agencias u Oficinas que puedan crearse en el futuro.

<sup>11</sup> En este rubro se incluyen procedimientos diversos ante el INDECOPI, en especial los relativos a Protección al Consumidor.

<sup>12</sup> Alcanzar un buen nivel de satisfacción de atención en la red de agencias

ITEMS	AGENCIAS Y DEPENDENCIAS
1	Agencia 2 Huamachuco y sus dependencias Jr. Balta Nº 864 – Huamachuco

La cantidad y tipo de procesos legales que corresponden al ítem 1 cada ítem se detallan en el Anexo I.

## 7.2 Actividades y Obligaciones del Contratista

7.2.1 Asesorar al BN en la persona del administrador y demás funcionarios que dirigen las Dependencias de la SMR II - Trujillo, en asuntos de carácter bancario, administrativo, civil, comercial, arbitral y procesal; debiendo concurrir a las dependencias respectivas, a requerimiento de éstos<sup>13</sup>, en el término de la distancia y según las circunstancias que se determine en el requerimiento.

7.2.2 Absolver las consultas legales -escritas y verbales - de acuerdo al requerimiento formulado por el administrador y demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR II - Trujillo. Las primeras, se atenderán por medio escrito, pudiendo utilizarse por cartas, correo electrónico, mensajes de texto, mensajería instantánea u otro medio distinto; y, las segundas, dependiendo de la urgencia, se atenderán en el acto de formuladas, por teléfono o video-conferencia; y serán ratificadas por cualquier medio escrito.

7.2.3 Elaborar proyectos de contratos y otros documentos de carácter legal que le encargue el administrador y demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR II - Trujillo, dentro del plazo conferido; así como efectuar el visado de los mismos, cuidando en todo momento proteger los intereses del BN y el cumplimiento de las disposiciones legales e internas vigentes, así como revisar la vigencia y suficiencia de las facultades de representación de los apoderados del BN y de los terceros participantes.

Deberá ejercer estas obligaciones, de acuerdo a los lineamientos que el administrador o demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR II - Trujillo respectiva emitan, en concordancia con las instrucciones impartidas por la Subgerencia de Asuntos Bancarios y Financieros de la Gerencia Legal (SABF).

7.2.4 Evaluar y emitir opinión, que le encargue el administrador y demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR II - Trujillo, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y la normativa interna del BN, sobre operaciones, productos, servicios y/o actos bancarios/financieros que se celebren; tales como, pago de cheques, depósitos en cuenta corriente, retiro de ahorros, pago de telegramas en Moneda Nacional (MN) y Moneda Extranjera (ME), y que son solicitados por terceros representantes de una persona natural y/o jurídica, debiendo para ello revisar los poderes y sus revocatorias; designación y facultades de los apoyos y/o salvaguardas y/o curadores; las sucesiones intestadas o testamentarias; u otros documentos que acrediten dicha representación; efectuando el visado en caso de encontrarlos conformes.

El plazo que se otorgue al contratista para la atención de lo señalado en el párrafo anterior deberá ser de máximo 48 horas de entregada la documentación, sin perjuicio de ello el BN evaluará la complejidad del tema o el fijado en la normativa o requerimiento de la autoridad.

7.2.5 Brindar asesoramiento y emitir opinión que le encargue el administrador y demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR II - Trujillo, en el caso, de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública, debiendo verificar las normativas legales aplicables para determinar si una información debe o no debe ser entregada al solicitante, efectuando el visado en caso de encontrarlos conformes.

7.2.6 Brindar asesoramiento y emitir opinión que le encargue el administrador y demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR II - Trujillo, en el caso de la ejecución de las medidas cautelares (embargos, etc.) sobre recursos y/o fondos públicos depositados en cuentas bancarias abiertas en el BN o sobre recursos del propio BN, solicitadas por órganos jurisdiccionales o por entidades administrativas en los plazos establecidos por dichas autoridades y en la normativa interna del BN.

<sup>13</sup> Administrador, jefes de Operaciones y/o Caja de la agencia a la cual presta el servicio; así como al Jefe de la Macro Región Trujillo.

El plazo que se otorgue al contratista para la atención de lo señalado en el párrafo anterior será de un (1) día, sin perjuicio de ello el BN evaluará la complejidad del tema o el fijado en la normativa o requerimiento de la autoridad, y comunicará el plazo máximo de su atención.

Para los casos de ejecuciones de embargo a través de toma de dicho, la opinión y participación del ALE que sea requerida, se realizará en el mismo acto de la diligencia, debiendo emitir su opinión con la inmediatez que la naturaleza de ésta requiere.

Deberá ejercer estas obligaciones, de acuerdo a los lineamientos que el administrador o demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR II - Trujillo respectiva emitan, en concordancia con las instrucciones impartidas por la SABF.

- 7.2.7 Realizar el saneamiento técnico – legal que le encargue el administrador y demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR II - Trujillo, de los inmuebles del BN ante cualquier institución pública o privada, así como el estudio de los títulos correspondientes a los inmuebles que el BN tenga interés en adquirir, alquilar, gravar y/o disponer.

- 7.2.8 Ejercer el patrocinio y defensa de los procesos y procedimientos que se le encarguen:

En materia judicial, en los que el BN tenga la condición de demandante o demandado, sea de naturaleza civil, contencioso administrativo, constitucional, laboral y previsional u otro que se ventile ante los órganos judiciales.

En materia administrativa, cuando sea sujeto de reclamo, queja o denuncia.

En materia penal, en los que el BN intervenga: i) en vía de acción (como denunciante); ii) en condición de agraviado, afectado o perjudicado por la comisión de delitos; iii) en defensa del BN cuando se pretenda o sea considerado como tercero civil responsable; iv) en defensa de los funcionarios y/o servidores del BN cuando éstos sean incorporados como agraviados, afectados o perjudicados o cuando resulten involucrados como consecuencia del ejercicio de su cargo, siempre que no se produzcan conflictos de Interés con el BN, el Ministerio de Economía y Finanzas o FONAFE; y, v) cuando algún funcionario y/o servidor del BN sea citado como testigo.

- 7.2.9 El SALE y PP comprende la realización de cualquier otro acto y/o presentación de documentos que resulten necesarios para la correcta defensa de los intereses del BN. Asimismo, incluye la defensa del BN en el cuaderno principal de los procesos judiciales y procedimientos administrativos, así como en cualquier cuaderno incidental que se derive, hasta la conclusión del plazo de ejecución contractual.

Constituye especial obligación dar el impulso procesal de modo permanente, a efectos de evitar la dilación innecesaria del proceso o procedimiento. En tal sentido, el servicio del contratista estará orientado a la obtención de resultado favorable al BN, en el menor tiempo posible, para lo cual deberá informar por escrito al administrador o demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR II - Trujillo, sobre el avance del respectivo proceso judicial o procedimiento administrativo.

Deberá ejercer estas obligaciones, de acuerdo a los lineamientos que el administrador o demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR II - Trujillo respectiva emitan, en concordancia con las instrucciones impartidas por la Subgerencia de Asuntos Procesales (SAP) y/o de la Sección Procesos Judiciales y Administrativos y/o de la Sección Procesos Laborales de la Gerencia Legal.

- 7.2.10 Realizar actividades relacionadas a la recuperación judicial de la cartera de créditos (Préstamo Multired, Tarjeta de Crédito, Crédito Hipotecario u otros productos financieros que se consideren en el futuro) otorgados al personal del sector público y del propio BN, que incluyen no sólo la obtención de sentencias favorables al BN, sino sobre todo la ejecución efectiva, es decir la cancelación de los créditos adeudados (capital, intereses, gastos, costas y costas), elaborando informes de estado de procesos y emitiendo opinión sobre su factibilidad de cobranza, con el fin de determinar su castigo contable.

- 7.2.11 Mantener un falso expediente en formato físico y/o virtual completo y actualizado de los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos que tenga a su cargo, así como entregar copias de cada documento que se encuentra dentro del mismo al administrador de la agencia y a las subgerencias de la Gerencia Legal que lo requieran; debiendo hacer entrega de los falsos expedientes físico y/o virtual digitalizados que obran en su poder, al administrador de la

agencia o a quién éste designe, al culminar cada proceso o procedimiento en un plazo que no deberá exceder de siete (7) días calendarios.

La custodia y conservación del acervo documentario de propiedad del BN, como, por ejemplo, títulos valores, falsos expedientes judiciales y administrativos obrantes en poder del contratista se sujeta a las disposiciones del Código Civil en materia de depósito voluntario, y el contratista asume de manera personalísima la obligación de depositario, con las responsabilidades de ley.

7.2.12 Ejercitar las acciones legales con la adecuada diligencia, dentro de los términos y plazos previstos por las respectivas normas legales, sujetándose a las reglas de la ética profesional. En ese sentido, deberá:

- (i) Elaborar y presentar oportunamente los escritos y recursos mediante los diversos mecanismos que se establezcan por las instituciones que conforman el sistema de administración de justicia (Poder Judicial, Ministerio Público y Policía Nacional del Perú, entre otros), así como por las autoridades administrativas, sean físicos o virtuales a través de correo electrónico, mesa de pates electrónica, etc., y que resulten necesarios; a efecto de asegurar la eficaz y eficiente defensa del BN.
- (ii) Solicitar el uso de la palabra e informar oralmente (en forma presencial o virtual) ante cualquier instancia judicial, del ministerio público e instancia administrativa, exponiendo los alegatos y argumentos en defensa del BN y presentándolos por escrito, en formato físico o virtual.
- (iii) Intervenir en las diligencias programadas por cualquier instancia judicial, del ministerio público y administrativa, de ser el caso, sea de manera presencial o virtual, conforme a los protocolos establecidos por dichos entes del sistema de administración de justicia.
- (iv) Solicitar y acceder a entrevistas con los magistrados del Poder Judicial, del Ministerio Público o cualquier autoridad administrativa de manera presencial o virtual, de ser el caso, con el propósito de exponer las razones jurídicas de la posición de defensa del BN.
- (v) Agotar todos los mecanismos y herramientas legales necesarias previstos en la Ley, aun cuando tenga el carácter facultativo o potestativo para ratificar la defensa del interés del BN.

7.2.13 Presentar, en formato físico o virtual, el Informe Ordinario (IO) trimestral del estado de los procesos judiciales, y procedimientos administrativos a su cargo, así como de las opiniones emitidas por atención de operaciones y servicios financieros / bancarios efectuados por terceros representantes, al administrador o demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR II - Trujillo, bajo los lineamientos y formatos que la SAP haya establecido o que en el futuro establezca, dentro de los primeros cinco días calendario posteriores al término de cada trimestre.

7.2.14 Del mismo modo, emitirá en formato físico o virtual, Informes Extraordinarios (IE) del/los proceso/s cuando los órganos de dirección y de administración del BN, así como los órganos de supervisión y control internos y externos los requieran. Asimismo, deberá enviar este informe extraordinario a la SAP (sin necesidad de que se le requiera previamente), cuando haya tomado conocimiento de alguna demanda o denuncia interpuesta contra el BN y/o sus funcionarios por pretensiones patrimoniales iguales o superiores a S/100,000.00 (Cien Mil con 00/100 soles) o su equivalente en dólares, o se traten de pretensiones no patrimoniales, pero cuyo contenido revista relevancia mediática a nivel local o nacional. La SAP impartirá las instrucciones en cada supuesto para definir el contenido mínimo de estos Informes Extraordinarios.

7.2.15 En coordinación con el administrador o demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR II - Trujillo, deberá registrar –teniendo como máximo, al segundo día calendario de recibida la notificación respectiva- en el sistema informático de reporte de data procesal, concerniente a los procesos judiciales y procedimientos administrativos a su cargo, 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 o correo electrónico al contratista que está poniendo dicho aplicativo a su disposición y a su vez, informa, en forma física o virtual, acerca de su modo de empleo.

7.2.16 Viajar y realizar diligencias a los lugares que están dentro y fuera del ámbito geográfico de las agencias y/o dependencias de los ítems de la SMR II - Trujillo incluidos en el numeral 7.1 de estos TDR, siempre que resulte necesario, previa coordinación y autorización de las SAP y/ SABF, según corresponda, de la Gerencia Legal, a efectos de ejecutar adecuadamente las obligaciones contractuales en los asuntos descritos en los párrafos que anteceden.



Al efecto, los gastos de desplazamiento que incluyen pasajes, alimentación y hospedaje serán reconocidos y asumidos por el BN como un honorario extraordinario, siendo obligación del contratista presentar los documentos que los acreditan (facturas, boletas, recibos, etc.).

Precisa indicar, que el plazo de anticipación para viajar y realizar las diligencias dependerá de las circunstancias del hecho o el fijado en la normativa o requerimiento de la autoridad.

- 7.2.17 Apoyar, cuando le encargue el administrador y demás funcionarios que dirigen las agencias y/o dependencias de los ítems de la SMR II - Trujillo incluidos en el numeral 7.1 de estos TDR, en la atención de implementación de las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional del BN (OCI) y de los Órganos de Control Externo, así como de organismos supervisores (SBS, Indecopi, etc.) referidas o vinculadas con el servicio legal objeto del contrato.
- 7.2.18 Cumplir las directivas e instrucciones que sean impartidas por las subgerencias de la Gerencia Legal del BN, según la materia o caso, para el adecuado y oportuno cumplimiento del servicio contratado.
- 7.2.19 La prestación del servicio deberá ejecutarse de acuerdo a los lineamientos que el Administrador o demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR II - Trujillo emitan, en concordancia con las instrucciones impartidas por las Subgerencias competentes de la Gerencia Legal.
- 7.2.20 El contratista deberá asegurar para el inicio de su participación efectiva en la prestación del servicio, que los profesionales a ser asignados en su ejecución deberán tener habilitación vigente de abogado. Esta obligación se mantendrá durante la vigencia del contrato.
- 7.2.21 Contar con las herramientas tecnológicas necesarias para participar en las audiencias virtuales y presentación de escritos electrónicos, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos por el Poder Judicial, el Ministerio Público u otras instituciones que conforman el sistema de administración de justicia, así como los órganos y entes de administración de justicia administrativa.
- 7.2.22 En igual sentido, conforme a las disposiciones del Decreto Supremo Nº 103-2020-EF y demás normas complementarias, el contratista en lo concerniente a la prestación del servicio de patrocinio procesal objeto del presente contrato, 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.

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

#### 7.3.1 Recursos del proveedor

- A. En el caso del ítem 1 (agencias: Huamachuco y sus dependencias), el servicio será brindado como mínimo, por un (01) abogado en adelante ABOGADO ÚNICO, no obstante, el contratista podrá proponer un mayor número de abogados. El ABOGADO ÚNICO tendrá la condición de Personal Clave, sin costo adicional para el BN. El abogado propuesto por el postor se indicará en cada ítem.

#### ACTIVIDAD DEL PERSONAL:

El Abogado Único será responsable de coordinar con el BN los aspectos relativos a la ejecución y cumplimiento del servicio.

#### B. Consideraciones para el postor:

- B.1 Para la firma del contrato, el postor ganador deberá presentar declaración jurada que el personal propuesto no figura inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS); y certificados de no registrar antecedentes penales, judiciales y policiales; o, en caso sea persona jurídica, el representante de esta, de igual manera, deberá presentar la citada documentación del personal profesional propuesto (abogado) que prestará efectivamente el servicio. Dichos documentos serán renovados por el contratista el primer mes de cada año mientras dure el contrato con el Informe Ordinario (IO).

Asimismo, deberá presentar documentos que acredite la conexión a una Red de Internet, lo cual permita asegurar que cuenta con la herramienta tecnológica necesaria para el cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales, según los protocolos establecidos por las instituciones del Sistema de Administración de Justicia, referidas en el numeral 7.2.21.

- B.2 Tener RUC con estado activo y habido.
- B.3 Contar con el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE – Proveedor de Servicio.
- B.4 No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7 de su Reglamento.
- B.5 El personal propuesto como mínimo (Abogado Único) solo podrá ser reemplazado, por causa justificable y aceptada previamente por el BN. El reemplazante deberá 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 calendario de anticipación, acreditando documentalmente el cumplimiento del perfil requerido. El BN emitirá pronunciamiento por escrito.
- B.6 En la etapa de ejecución contractual, el contratista deberá mantener vigente y hasta la conclusión del contrato la habilitación profesional del personal propuesto.

#### 7.3.2 Recursos de la Entidad

- A. Pagar por la prestación del servicio (incluye todos los tributos, gastos de movilidad dentro del radio urbano y demás gastos necesarios).
- B. Asumir los gastos derivados de la prestación del servicio, tales como: Aranceles judiciales y/o tasas administrativas, cédulas de notificación, todos estos debidamente acreditados. Se incluye en este rubro, los costos correspondientes a los servicios de los órganos de auxilio judicial, debidamente sustentados.
- C. Del mismo modo, reconocerá y asumirá los gastos de desplazamiento del asesor legal externo por el servicio a que se hace referencia en el literal 7.2.16. precedente, lo que incluye pasajes, alimentación y hospedaje, siendo obligación del contratista presentar los documentos que los acreditan (facturas, boletas, recibos, etc.), todo ello, previa aprobación del administrador de la dependencia de la SMR II - Trujillo, teniendo en cuenta que sean diligencias ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas en cada Agencia con todas sus dependencias respectivas, en coordinación con la SAP.
- D. Los administradores de las Agencias y sus dependencias de la SMR II - Trujillo, de ser el caso, harán entrega del acervo documentario procesal al contratista.

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

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

El servicio será prestado a las agencias de las ciudades mencionadas en el numeral 7.1 precedente, así como a sus respectivas dependencias, desde la oficina/bufete del contratista; acudiendo a las agencias cuando resulte necesario y se requiera su presencia.

##### 7.4.2 Plazo de ejecución del servicio

- a. El plazo de ejecución de las prestaciones del servicio será de treinta y seis (36) meses, contados desde el día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio (en adelante AIS).
- b. El AIS se suscribirá dentro de los cuarenta (40) días calendarios de la firma del contrato.
- c. Asimismo, el ALE deberá proporcionar su correo electrónico en la fecha de la firma del AIS.

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”.

**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 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 como Anexo II.

**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**

Adicionalmente a la presentación del IO, el contratista deberá enviar por correo electrónico el primer día hábil del mes un reporte de procesos concluidos, precisando si el resultado es favorable o adverso al BN, así como sus efectos patrimoniales o extra-patrimoniales.

El ALE deberá proporcionar su correo electrónico en la fecha de la firma del AIS.

**Área responsable de las medidas de control:** Las medidas de control se encontrarán a cargo del personal designado por las Jefaturas de las secciones Procesos Laborales y Procesos Judiciales y Administrativos.

**13. Conformidad de la prestación**

Los funcionarios responsables del área usuaria (Administrador de la Agencia), 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.

**14. Forma de pago**

**A) Honorario Fijo**

En cada ítem, el servicio se pagará en treinta y seis (36) partes o armadas mensuales de igual valor, incluido el impuesto, previa conformidad emitida por el Administrador de la Agencia correspondiente de la SMR II - Trujillo.

Para efectos del pago de la contraprestación el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Carta de solicitud de pago dirigida a la Macro Región II Trujillo.
- Informe Mensual sobre las actividades realizadas durante el mes en cada Agencia según relación del numeral 7.1.
- Adjuntar Acta de conformidad firmada por el administrador de la Agencia 2.

- Comprobante de Pago.

Dichos documentos se presentarán en: **Sub Gerencia Macro Región II Trujillo, sito en Jr. San Martín Nº 405 – Trujillo – La Libertad.**

Asimismo, antes de que se emita la última acta de conformidad el contratista deberá hacer entrega al Administrador de la Agencia o al funcionario que éste designe de todo el acervo documentario de propiedad del Banco (títulos valores, certificados de depósito judicial, expedientes, documentos, etc.), de lo cual se dejará constancia mediante acta, teniendo en consideración que el BN es el exclusivo propietario de dicha documentación.

**B) Comisión de Éxito**

Para promover la efectiva recuperación judicial de la cartera de créditos que se señala en el numeral 7.2.10., el BN otorgará adicionalmente al contratista una comisión de éxito por cada crédito que se recupere, conforme a lo indicado en el recuadro que se muestra a continuación:

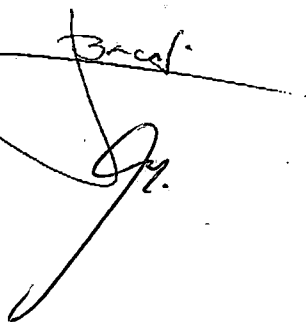
Porcentaje de la Comisión de Éxito por Recuperación Efectiva de la Cartera Crediticia <sup>14</sup>
10% del monto efectivamente recuperado en vía judicial por cada crédito.

La comisión de éxito tendrá como tope máximo total la suma de S/. 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles), la cual será calculada de forma acumulada del total de créditos asignados y recuperados, no generándose obligación de pago del BN por sumas que de forma acumulada superen dicho monto.

En Anexo III se indican los criterios que definen la recuperación efectiva de la cartera de créditos del BN, así como el procedimiento para el pago de la Comisión de Éxito indicada líneas arriba del presente numeral.

**15. Penalidades aplicables**

En caso de producidos incumplimientos de las obligaciones establecidas precedentemente, se consideran las siguientes penalidades:



Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1)	Incumplimiento de presentación de recursos impugnativos dentro de los plazos establecidos o presentarlo con evidente insuficiencia argumental.	50% de la UIT por cada supuesto que ocurra en proceso/procedimiento o investigación; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	Se verificará con la revisión del falso expediente y/o del expediente obrante en las instancias fiscales, judiciales y administrativas; así como de cualquier otro soporte digital que garantice la confiabilidad de la información.
2)	Por presentar la demanda de manera extemporánea que afecte el carácter ejecutivo del título <sup>15</sup> .	50% de la UIT por cada supuesto que ocurra; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados	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.
3)	Por presentar demanda vencido el plazo de caducidad o prescripción.	50% de la UIT por cada supuesto que ocurra; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados	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.
4)	Por no presentar la demanda contenciosa administrativa dentro del plazo establecido <sup>16</sup> .	50% de la UIT por cada supuesto que ocurra; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados	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.
5)	Por no ejercer la defensa oportuna (contestación de la demanda, formular excepciones, defensas previas, descargos, entre otros).	30% de la UIT; por cada supuesto que ocurra; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	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)	Incumplimiento del impulso procesal en los plazos establecidos para cada proceso/procedimiento o investigación fiscal.	30% de la UIT; por cada supuesto que ocurra en proceso/procedimiento o investigación; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	Se verificará con la revisión del falso expediente y/o del expediente obrante en las instancias fiscales, judiciales y administrativas; así como de cualquier otro soporte digital que garantice la confiabilidad de la información.
7)	Por ejercicio no diligente u oportuno en la defensa del BN ante las instancias judiciales, ministerio público y administrativas.	30% de la UIT; por cada supuesto que ocurra en proceso/procedimiento o investigación; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados	Se verificará con la revisión del falso expediente y/o del expediente obrante en las instancias fiscales, judiciales y administrativas; así como de cualquier otro soporte digital que garantice la confiabilidad de la información.
8)	Por no participar en las diligencias judiciales, fiscales, policiales y/o administrativas, como audiencias, informes orales, entre otros.	30% de la UIT; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	Se verificará con la revisión del falso expediente y/o del expediente obrante en las instancias judiciales, fiscales y administrativas; así como de cualquier otro soporte digital que garantice la confiabilidad de la información.

Reuperación de créditos.

BASES INTEGRADAS

29

9)	Por figurar inscrito en el Registro de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional y no ser removido.	20% de la UIT.	Se verificará ingresando a la página web del Ministerio de Justicia e imprimiendo el documento que acredite la sanción.
10)	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 formato físico y/o virtual, según corresponda.	15% de la UIT, en cada caso que se advierta.	Para su verificación bastará que el BN compruebe la falta de atención oportuna al requerimiento.
11)	Por efectuar el reemplazo del Jefe de Equipo o Miembro de Equipo o Abogado Único, sin autorización previa del BN.	10% de la UIT.	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.
12)	Por no mantener la habilitación profesional respecto a los abogados que forman parte del equipo de abogados.	5% de la UIT, en cada caso que se advierta	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.
13)	Por no cumplir con el registro y actualización de la información relativa a la situación de los procesos judiciales y administrativos en el sistema informático de reporte de data procesal.	5% de la UIT, en cada caso que se advierta	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.
14)	Por no presentar los informes o presentarlos fuera de plazo, así como no asistir a la sustentación de los mismos o no participar de las reuniones que sean convocadas.	5% de la UIT, en cada caso que se advierta	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.
15)	Por no contar con los medios logísticos para la custodia y conservación (depósito) de los falsos expedientes, lo cual se verificará en visitas sin previo aviso al despacho profesional (oficina) <sup>17</sup> .	5% de la UIT.	Se verificará en visitas sin previo aviso al despacho profesional (oficina), levantando el acta correspondiente.
16)	Por omitir sus obligaciones en relación a la debida diligencia que debe observar en la atención oportuna <sup>18</sup> e idónea <sup>19</sup> de las consultas bancarias que le formule el administrador de la Agencia y de todas sus dependencias.	5% de la UIT, en cada caso que se advierta, sin perjuicio evaluar el inmediato cambio del profesional que cometió la omisión, o la resolución del contrato, en caso de negligencia inexcusable o dolo, que causen perjuicio al Banco.	Se verificará con la revisión de los documentos que dieron lugar a la opinión emitida; así como de cualquier otro soporte digital.
	Por emitir opiniones sin observar las normas internas del Banco y las normas aplicables, con relación a las operaciones y servicios bancarios/financieros que	La penalidad será equivalente al 100% de la multa que le sea	Se verificará con la revisión de los documentos que dieron lugar a la opinión emitida; así como de cualquier otro soporte digital.

<sup>16</sup> En las Resoluciones Finales adversas al BN en los procedimientos sancionadores de protección al consumidor.

<sup>17</sup> Los medios logísticos son: Computadora(s), impresora(s), escritorio(s) y anaqueles o archivador(es) que permita(n) el desarrollo de los servicios a contratar y eviten el pronto deterioro de los falsos expedientes.

<sup>18</sup> Oportuna: Implica "presentación dentro del plazo" ajustado a la normativa interna de la Entidad y externa de los Órganos de Supervisión y Control de la Entidad, además de las obligaciones consideradas en las bases.

<sup>19</sup> Idónea: Implica que las respuestas a las consultas sean completas, integrales y claras.

17)	soliciten los representantes de una persona natural o jurídica, ocasionando un riesgo de multa por parte de los órganos regulatorios y/o supervisores	aplicado al Banco. Lo señalado es sin perjuicio de evaluar el inmediato cambio del profesional que cometió la omisión, o la resolución del contrato, en caso de negligencia inexcusable o dolo, que causen perjuicio al Banco.  Caso contrario se asumirá los perjuicios económicos que se hayan podido generar al cliente /usuario por la opinión generada.	
18)	Por no atender dentro del plazo o emitir opiniones no acordes a las normas internas y externas relacionadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública, ocasionando por ello el inicio de una observación o acción administrativa por parte de los órganos de control, regulatorios y/o supervisores.	10% de la UIT, en cada caso que se advierta, sin perjuicio evaluar el inmediato cambio del profesional que cometió la omisión, o la resolución del contrato, en caso de negligencia inexcusable o dolo, que causen perjuicio al Banco.	Se verificará con la revisión de los documentos que dieron lugar a la opinión emitida; así como de cualquier otro soporte digital.

En todos los casos, verificada la conducta/incumplimiento contractual del contratista, el administrador y demás funcionarios que dirigen las Dependencias de la SMR II - Trujillo, con la asesoría y apoyo de la SAP y la SABF de la Gerencia Legal, le requerirá mediante carta o algún otro medio escrito físico o virtual la formulación de sus descargos, y con la evaluación de éstos o sin ellos, en caso de falta de respuesta, cuando corresponda, mediante carta a ser cursada también por medio físico o virtual pondrá de manifiesto las infracciones incurridas e impondrá la sanción con aplicación de penalidades, 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 Administración y Logística.

**16. Supervisor del Contrato**

La supervisión y control del contrato estará a cargo de la Gerencia de Red de Agencias, a través de los administradores de las Agencias dependientes de la SMR II - Trujillo, donde se prestará el servicio.

**17. Seguimiento y Control del Contrato**

El Seguimiento y control de los aspectos administrativos 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. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

18. En el numeral 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, página 37.

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

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

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

**IV. REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIÓN CIVIL – REDERECI**

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

**V. ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN:**

El proveedor 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 ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio. Asimismo, el postor 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. Además, el postor 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. En consecuencia, el postor se compromete –en lo que le resulte aplicable- a cumplir en todo momento



con lo establecido en el Código de Ética del Banco y normas de integridad publicadas en <https://www.bn.com.pe/integridad/integridad.asp> Los incumplimientos de estas obligaciones darán lugar a la resolución de la carta de aprobación, sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan.

**VI. 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 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

ANEXOS

*Handwritten signature and scribbles*

**ANEXO I**  
**Servicio de Asesoría Legal Externa (SALE) y Patrocinio Procesal (PP) para las Dependencias de la Subgerencia Macro Región IV Sede Iquitos**

ITEM	AGENCIAS Y DEPENDENCIAS	JUDICIALES				ADMINISTRATIVAS			
		RECUPER AC. CREDITOS (*)	MATE RIA CIVIL (*)	MATERIA PENAL (*)	MATERIA LABORAL CONTEN. ADMINIS. (*)	RECLAMOS - DENUNCIAS INDECOPI y/o OPS. INTERNET (*)(**)	APERT. CTAS. JURIDIC. Y AHORRO S (**)	CHEQUE S PERSON AS JURIDIC AS (**)	ASESORIA Y ABSOLUCION DE CONSULTAS EN MATERIA BANCARIA, ADMINISTRATIVA, CIVIL, PENAL, LABORAL Y PREVISIONAL (**)
1	Agencia 2 Huamachuco y sus dependencias <sup>20</sup> Dirección: Av. José Gálvez N° 200 – Chimbote	35	05	08	08	15	25	25	45

(\*) Cantidad referencial de procesos variable en el tiempo.

(\*\*) Número de consultas verbales y/o escritas emitidas mensualmente es igualmente referencial.

<sup>20</sup> Agencias Santiago de Chuco, Cajabamba, Tayabamba, Parcoy; y Chillis.

ANEXO II

**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 BN se realizará desde la firma del presente documento, con absoluta  
confidencialidad. Por ello, toda la información escrita, virtual o verbal que reciba del BN o le envíe para efectos de la  
prestación de los servicios, no será divulgada a terceros, sin la previa autorización expresa del BN, 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 BN. 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 BN).

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 BN. Mantendré/mos indemne al BN 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 BN,  
durante toda la vigencia de mi/nuestra relación profesional con el BN 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)

ANEXO III

**CRITERIOS QUE DEFINEN LA RECUPERACIÓN REAL Y EFECTIVA DE LA CARTERA CREDITICIA Y LA DETERMINACIÓN DE LA BASE DE CÁLCULO Y PAGO DE LA COMISIÓN DE ÉXITO AL CONTRATISTA - PROCEDIMIENTO PARA SU ABONO**

**1. CRITERIOS**

**1.1 ¿Qué debe entenderse por recuperación real y efectiva?**

A efectos de determinar la base de cálculo y el abono de la comisión de éxito, constituye recuperación real y efectiva de la cartera crediticia del BN, el pago parcial o total de la obligación adeudada al BN, producto de la gestión de cobranza judicial del Contratista que mediante actividad directa y comprobada al interior del proceso judicial dé lugar o sea la causa directa de los pagos mediante; i) consignaciones de depósitos judiciales a su favor; ii) pago en ventanilla; u, iii) otro análogo<sup>21</sup>.

No se considera recuperación real y efectiva al repago de la cartera crediticia proveniente de autorización de cargo en cuenta, débito automático o compensación.

Se debe tener en cuenta que la esencia de la recuperación real y efectiva es la acción propia del cliente de proceder con el pago como consecuencia directa de la gestión del contratista.

**1.2 Base de cálculo para el pago de la Comisión de Éxito**

El cálculo para el pago de la Comisión de Éxito se realiza sobre la recuperación real y efectiva del capital adeudado más los intereses pactados.

**1.3 ¿Cuáles son los requisitos para hacer efectivo el pago de la Comisión de Éxito?**

Para la ejecución del pago de la Comisión de Éxito por recuperación judicial real y efectiva, el Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

➤ Entregada la carpeta crediticia al Contratista para demandar, debe acreditar:

- i) Presentación de la demanda al juzgado, que contenga sello de acuse de recibo.
- ii) Notificación judicial del mandato ejecutivo de pago.
- iii) Documentación del avance procesal, teniendo en consideración la fecha de la interposición de la demanda y la fecha actual. Debiendo existir razonabilidad entre el estado del proceso y el tiempo transcurrido.

➤ Entregado el falso expediente del proceso judicial de cobranza en curso:

- i) Si la entrega se produce con la presentación de la demanda (etapa postulatoria) debe alcanzarse la documentación que acredite el impulso del proceso en el principal, que conlleve a la etapa resolutoria (auto final).
- ii) Si la entrega se produce con el auto final (etapa resolutoria) debe presentarse la documentación que acredite el impulso del proceso en el principal, hasta lograr el consentimiento o la ejecutoriedad del auto final.
- iii) Si la entrega se produce con el auto final consentido o ejecutoriado en el principal (etapa de ejecución de sentencia), deberá acreditar mantener la vigencia del proceso mediante requerimiento de pago de lo adeudado al BN, incluyendo los extrajudiciales (envío de carta al deudor requiriendo el pago de lo adeudado, en caso no exista la posibilidad de proceder con la ejecución forzada judicial).

En los 3 puntos antes mencionados deberá enviar la documentación del avance procesal, teniendo en consideración la fecha de la entrega del proceso y la fecha actual. Debiendo existir razonabilidad entre el estado del proceso y el tiempo transcurrido.

**1.4 No habrá lugar a pago de Comisión de Éxito al Contratista**

En los siguientes casos:

- i) Si el proceso se encuentra en abandono.
- ii) Falta de impulso procesal del contratista por más de 3 meses.
- iii) Si la recuperación de la deuda se produce sin su impulso o actividad procesal del contratista.
- iv) No haber realizado búsquedas patrimoniales en los Registros Públicos<sup>22</sup>.

<sup>21</sup> Por ejemplo: Agentes Multired, App del BN, Banca Celular y otros.

<sup>22</sup> Salvo que cuente con autorización del supervisor de la Sección Procesos Judiciales y Administrativos para no realizar la búsqueda.

- v) No haber solicitado medida cautelar pese a tener resultado positivo de las búsquedas patrimoniales.
- vi) No cumplir según sea el caso lo indicado en el punto 1.3.
- vii) Cuando la recuperación de la deuda se efectúa a través de la aplicación del Seguro de Desgravamen, por fallecimiento del deudor.
- viii) Cuando por responsabilidad del Contratista (error u omisión en el cumplimiento de su obligación) no se reconozca o no sea posible recuperar judicialmente algunos de los conceptos materia de la pretensión de la demanda.

## 2. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA COMISIÓN DE ÉXITO:

- 2.1 El Contratista activará el procedimiento de pago de la Comisión de Éxito presentando una carta a la agencia que informe sobre los pagos efectuados por el cliente, solicitando la validación del pago de la Comisión de Éxito.
- 2.2 El Administrador de la Agencia deberá comunicar el pago parcial o total a la Sección Procesos Judiciales y Administrativos – Subgerencia Asuntos Procesales y remitir vía correo electrónico: i) falso expediente judicial<sup>23</sup>, a fin de evaluar las acciones realizadas por el contratistas en el proceso de recuperación del crédito; ii) Informe del contratista respecto de acciones extrajudiciales en caso se hayan realizado; y, iii) constancias de pago que acredite el/los abono realizado/s por el deudor.
- 2.3 El supervisor de la Sección Procesos Judiciales y Administrativos – Subgerencia Asuntos Procesales, evalúa la procedencia o no del reconocimiento y pago de la Comisión de Éxito en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido la documentación. En el caso realice alguna observación o requiera alguna precisión al Contratista o al Administrador, éstos tendrán un plazo máximo de dos (2) días hábiles para hacer entrega de lo requerido.
- 2.4 Emitida la opinión de procedencia del pago de la Comisión de Éxito, el administrador deberá comunicar al contratista para que emita su factura o recibo de honorarios y se proceda con el pago correspondiente.
- 2.5 Una vez pagado la Comisión de Éxito, de encontrarse el proceso de recuperación en etapa de ejecución, en un plazo que no debe exceder los cinco (5) días hábiles el contratista deberá presentar su factura o recibo por honorarios al Juzgado correspondiente a fin de solicitar dentro del proceso judicial la liquidación de las costas y costos del proceso, que conlleve a su aprobación, requerimiento de pago y ulterior recuperación. En los casos que no tenga auto de ejecución/sentencia firme, el plazo antes señalado empezará a computarse a partir de la notificación al BN con el consentimiento o ejecutoria.
- 2.6 No se activará este procedimiento de pago, cuando el BN haya cancelado al Contratista el Monto Máximo de la Comisión de Éxito por Recuperación Efectiva de la Cartera Crediticia establecida como tope hasta los S/. 50,000.00, en el numeral 14.B precedente.

## 3. ASPECTOS A TENER EN CONSIDERACIÓN:

- 3.1 Si la Cobranza Judicial es recuperada sin la intervención del Contratista, a pesar de haber recibido el encargo con la documentación pertinente y oportuna, éste no cobrará por ningún concepto la retribución referida a la cobranza judicial encargada.
- 3.2 El Contratista no debe recibir directa ni indirectamente pagos por ningún concepto ni naturaleza por parte de los deudores que deseen cancelar o amortizar su deuda, debiendo inducir o indicar a los mismos, para que se presenten en la Agencia del BN a fin de efectuar dichos pagos.

<sup>23</sup> Deberá contener lo indicado en el punto 1.3, según sea el caso.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ÍTEM 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Una (01) computadora o laptop;</li><li>- Una (01) impresora multifuncional;</li><li>- Un (01) escritorio o módulo;</li><li>- Un (01) anaquele o archivador; y,</li><li>- Un (01) lector de DNI electrónico.</li></ul> <p>El equipamiento estará ubicado en las ciudades de: Huamachuco (ítem 1).</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<sup>24</sup> que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><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></div>
<b>A.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ÍTEM 1</b></p> <p>Despacho profesional (oficina/bufete), perteneciente al postor bajo cualquier condición, donde prestará el servicio.</p> <p>La infraestructura estará ubicada en las ciudades de: Huamachuco (ítem 1).</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<sup>25</sup> que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div><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></div>
<b>A.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>I) ABOGADO ÚNICO (1) ÍTEM 1</b></p> <p><u>Requisito:</u> Título Profesional de Abogado</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional de Abogado será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p>

<sup>24</sup> Para la acreditación no se considerará declaración jurada.

<sup>25</sup> Para la acreditación no se considerará declaración jurada.

// o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**Importante para la Entidad**

*El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.*

En Título profesional de Abogado 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.

**A.3.2 CAPACITACIÓN**

Requisitos:

**I) ABOGADO ÚNICO (1) ÍTEM 1**

Requisitos:

Capacitación total de 180 horas lectivas. Dicha capacitación será acreditada en **por lo menos dos (2)** de las siguientes materias de derecho: Civil, Penal, Laboral, Bancario, Comercial y/o Procesal.

Se validará la capacitación como participante (alumno/capacitado) o ponente (docente/capacitante).

Precisase que el requerimiento de capacitación del personal clave se validará si el postor acredita la cantidad de horas de capacitación requerida, así como obviamente si supera la misma. **El citado requerimiento de la entidad no excederá las 120 horas lectivas por cada materia.**

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que acredita fehacientemente la capacitación.

**Importante**

*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.*

**A.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**I) ABOGADO ÚNICO (1) ÍTEM 1**

Requisitos:

Seis (06) años como abogado, con práctica profesional en asesoría y en el patrocinio de procesos judiciales y procedimientos administrativos, de los cuales no menos tres (03) años deben haberse prestado a entidades del sistema financiero.

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

La experiencia será contada desde la fecha de colegiatura hasta la fecha de presentación de propuestas.



	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Item 1:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 260,000.00</b> (Doscientos sesenta 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 50,000.00</b> (Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Consultoría o Auditoría de procesos judiciales y/o procedimientos administrativos de protección y defensa del consumidor.</p> <p><u>Acreditación item 1:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>26</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>26</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2016-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 fehacencia 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

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

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera*

detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

   
BASES INTEGRADAS

**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 (Anexo Nº 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar  O<sub>i</sub>=Precio i  O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja  PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Asesoría legal externa (SALE) y Patrocinio Procesal (PP) para las agencias Chota, Cutervo y Huamachuco y sus respectivas dependencias de la Subgerencia Macro Región II Sede Trujillo (SMRII – TRUJILLO), que celebra de una parte el BANCO DE LA NACIÓN, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100030595, con domicilio legal en Av. Javier Prado Este N° 2499 San Borja, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2023-BN (Cuarta Convocatoria) para la contratación del SERVICIO DE ASESORIA LEGAL EXTERNA (SALE) Y PATROCINIO PROCESAL (PP) PARA LAS AGENCIAS CHOTA, CUTERVO Y HUAMACHUCO Y SUS RESPECTIVAS DEPENDENCIAS DE LA SUBGERENCIA DE LA MACRO REGIÓN II SEDE TRUJILLO (SMRII – TRUJILLO), a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el "Servicio de Asesoría legal externa (SALE) y Patrocinio Procesal (PP) para las agencias Chota, Cutervo y Huamachuco y sus respectivas dependencias de la Subgerencia Macro Región II Sede Trujillo (SMRII – TRUJILLO)" – ítem 1.

**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>27</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en PAGOS PERIÓDICOS, se pagará en treinta y seis (36) partes o armadas mensuales de igual valor, incluido el impuesto, 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, de acuerdo con el siguiente detalle:

**A) Honorario Fijo**

En cada ítem, el servicio se pagará en treinta y seis (36) partes o armadas mensuales de igual valor, incluido el impuesto, previa conformidad emitida por el Administrador de la Agencia correspondiente de la SMRII - Trujillo.

<sup>27</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Para efectos del pago de la contraprestación el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Carta de solicitud de pago dirigida a la Macro Región II Trujillo.
- Informe Mensual sobre las actividades realizadas durante el mes en cada Agencia según relación del numeral 7.1.
- Adjuntar Acta de conformidad firmada por el administrador de cada Agencia 1 y 2.
- Comprobante de Pago.

Dichos documentos se presentarán en: **Sub-Gerencia Macro Región II Trujillo, sito en Jr. San Martín N° 405 – Trujillo – La Libertad.**

Asimismo, antes de que se emita la última acta de conformidad el Contratista deberá hacer entrega al Administrador de la Agencia o al funcionario que éste designe de todo el acervo documentario de propiedad del Banco (títulos valores, certificados de depósito judicial, expedientes, documentos, etc.), de lo cual se dejará constancia mediante acta, teniendo en consideración que el BN es el exclusivo propietario de dicha documentación.

**B) Comisión de Éxito**

Para promover la efectiva recuperación judicial de la cartera de créditos que se señala en el numeral 7.2.10., el BN otorgará adicionalmente al contratista una comisión de éxito por cada crédito que se recupere, conforme a lo indicado en el recuadro que se muestra a continuación:

Porcentaje de la Comisión de Éxito por Recuperación Efectiva de la Cartera Crediticia <sup>28</sup>
10% del monto efectivamente recuperado en vía judicial por cada crédito

La comisión de éxito tendrá como tope máximo total la suma de S/. 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles), la cual será calculada de forma acumulada del total de créditos asignados y recuperados, no generándose obligación de pago del BN por sumas que de forma acumulada superen dicho monto.

En Anexo III se indican los criterios que definen la recuperación efectiva de la cartera de créditos del BN, así como el procedimiento para el pago de la Comisión de Éxito indicada líneas arriba del presente numeral.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

<sup>28</sup> Debe entenderse el concepto de cartera crediticia o cartera de créditos, al universo de procesos judiciales de recuperación de créditos del BN (préstamo Multired, tarjeta de créditos y préstamo hipotecario) a cargo de la agencia; debiendo tener en cuenta además, lo indicado en el Anexo III, punto 2.6.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de acuerdo con el siguiente detalle:

- a. El plazo de ejecución de las prestaciones del servicio será de treinta y seis (36) meses, contados desde el día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio (en adelante AIS).
- b. El AIS se suscribirá dentro de los cuarenta (40) días calendarios de la firma del contrato.

**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."*

**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 el Administrador de Agencia, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

Los funcionarios responsables del área usuaria (Administrador de la Agencia), 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 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 cumple 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,

**BASES INTEGRADAS**

debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de tres (3) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Otras penalidades 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:



Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1)	Incumplimiento de presentación de recursos impugnativos dentro de los plazos establecidos o presentarlo con evidente insuficiencia argumental.	50% de la UIT por cada supuesto que ocurra en proceso/procedimiento o investigación; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	Se verificará con la revisión del falso expediente y/o del expediente obrante en las instancias fiscales, judiciales y administrativas; así como de cualquier otro soporte digital que garantice la confiabilidad de la información.
2)	Por presentar la demanda de manera extemporánea que afecte el carácter ejecutivo del título <sup>29</sup> .	50% de la UIT por cada supuesto que ocurra; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	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.
3)	Por presentar demanda vencido el plazo de caducidad o prescripción.	50% de la UIT por cada supuesto que ocurra; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	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.
4)	Por no presentar la demanda contenciosa administrativa dentro del plazo establecido <sup>30</sup> .	50% de la UIT por cada supuesto que ocurra; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	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.
5)	Por no ejercer la defensa oportuna (contestación de la demanda, formular excepciones, defensas previas, descargos, entre otros).	30% de la UIT; por cada supuesto que ocurra; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	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)	Incumplimiento del impulso procesal en los plazos establecidos para cada proceso/procedimiento o investigación fiscal.	30% de la UIT; por cada supuesto que ocurra en proceso/procedimiento o investigación; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	Se verificará con la revisión del falso expediente y/o del expediente obrante en las instancias fiscales, judiciales y administrativas; así como de cualquier otro soporte digital que garantice la confiabilidad de la información.
7)	Por ejercicio no diligente u oportuno en la defensa del BN ante las instancias judiciales, ministerio público y administrativas.	30% de la UIT; por cada supuesto que ocurra en proceso/procedimiento o investigación; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	Se verificará con la revisión del falso expediente y/o del expediente obrante en las instancias fiscales, judiciales y administrativas; así como de cualquier otro soporte digital que garantice la confiabilidad de la información.

<sup>29</sup> Recuperación de créditos.

<sup>30</sup> En las Resoluciones Finales adversas al BN en los procedimientos sancionadores de protección al consumidor.

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
8)	Por no participar en las diligencias judiciales, fiscales, policiales y/o administrativas, como audiencias, informes orales, entre otros.	30% de la UIT; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	Se verificará con la revisión del falso expediente y/o del expediente obrante en las instancias judiciales, fiscales y administrativas; así como de cualquier otro soporte digital que garantice la confiabilidad de la información.
9)	Por figurar inscrito en el Registro de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional y no ser removido.	20% de la UIT.	Se verificará ingresando a la página web del Ministerio de Justicia e imprimiendo el documento que acredite la sanción.
10)	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 formato físico y/o virtual, según corresponda.	15% de la UIT, en cada caso que se advierta.	Para su verificación bastará que el BN compruebe la falta de atención oportuna al requerimiento.
11)	Por efectuar el reemplazo del Jefe de Equipo o Miembro de Equipo o Abogado Único, sin autorización previa del BN.	10% de la UIT.	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.
12)	Por no mantener la habilitación profesional respecto a los abogados que forman parte del equipo de abogados.	5% de la UIT, en cada caso que se advierta	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.
13)	Por no cumplir con el registro y actualización de la información relativa a la situación de los procesos judiciales y administrativos en el sistema informático de reporte de data procesal.	5% de la UIT, en cada caso que se advierta	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.
14)	Por no presentar los informes o presentarlos fuera de plazo, así como no asistir a la sustentación de los mismos o no participar de las reuniones que sean convocadas.	5% de la UIT, en cada caso que se advierta	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.
15)	Por no contar con los medios logísticos para la custodia y conservación (depósito) de los falsos expedientes, lo cual se verificará en visitas sin previo aviso al despacho profesional (oficina) <sup>31</sup> .	5% de la UIT.	Se verificará en visitas sin previo aviso al despacho profesional (oficina), levantando el acta correspondiente.
16)	Por omitir sus obligaciones en relación a la debida diligencia que debe observar en la atención oportuna <sup>32</sup> e idónea <sup>33</sup> de las consultas bancarias que le formule el administrador de la Agenda y de todas sus dependencias.	5% de la UIT, en cada caso que se advierta, sin perjuicio evaluar el inmediato cambio del profesional que cometió la omisión, o la resolución del contrato, en caso de negligencia inexcusable o dolo, que causen perjuicio al Banco.	Se verificará con la revisión de los documentos que dieron lugar a la opinión emitida; así como de cualquier otro soporte digital.

<sup>31</sup> Los medios logísticos son: Computadora(s), impresora(s), escritorio(s) y anaquel(es) o archivador(es) que permita(n) el desarrollo de los servicios a contratar y eviten el pronto deterioro de los falsos expedientes.

<sup>32</sup> Oportuna: Implica "presentación dentro del plazo" ajustado a la normativa interna de la Entidad y externa de los Órganos de Supervisión y Control de la Entidad, además de las obligaciones consideradas en las bases.

<sup>33</sup> Idónea: Implica que las respuestas a las consultas sean completas, integrales y claras.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
17)	Por emitir opiniones sin observar las normas internas del Banco y las normas aplicables, con relación a las operaciones y servicios bancarios/financieros que soliciten los representantes de una persona natural o jurídica, ocasionando un riesgo de multa por parte de los órganos regulatorios y/o supervisores	La penalidad será equivalente al 100% de la multa que le sea aplicado al Banco. Lo señalado es sin perjuicio de evaluar el inmediato cambio del profesional que cometió la omisión, o la resolución del contrato, en caso de negligencia inexcusable o dolo, que causen perjuicio al Banco.  Caso contrario se asumirá los perjuicios económicos que se hayan podido generar al cliente /usuario por la opinión generada.	Se verificará con la revisión de los documentos que dieron lugar a la opinión emitida; así como de cualquier otro soporte digital.
18)	Por no atender dentro del plazo o emitir opiniones no acorde a las normas internas y externas relacionadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública, ocasionando por ello el inicio de una observación o acción administrativa por parte de los órganos de control, regulatorios y/o supervisores.	10% de la UIT, en cada caso que se advierta, sin perjuicio evaluar el inmediato cambio del profesional que cometió la omisión, o la resolución del contrato, en caso de negligencia inexcusable o dolo, que causen perjuicio al Banco.	Se verificará con la revisión de los documentos que dieron lugar a la opinión emitida; así como de cualquier otro soporte digital.

En todos los casos, verificada la conducta/incumplimiento contractual del contratista, el administrador y demás funcionarios que dirigen las Dependencias de la SMR II - Trujillo, con la asesoría y apoyo de la SAP y la SABF de la Gerencia Legal, le requerirá mediante carta o algún otro medio escrito físico o virtual la formulación de sus descargos, y con la evaluación de éstos o sin ellos, en caso de falta de respuesta, cuando corresponda, mediante carta a ser cursada también por medio físico o virtual pondrá de manifiesto las infracciones incurridas e impondrá la sanción con aplicación de penalidades, 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 Administración y Logística.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>34</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 DÉCIMA OCTAVA: CÓDIGO DE ÉTICA:**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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

<sup>34</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).

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 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.

**CLÁUSULA VIGESIMA: PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.**

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

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

**CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Javier Prado Este N° 2499 San Borja – Lima.

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"

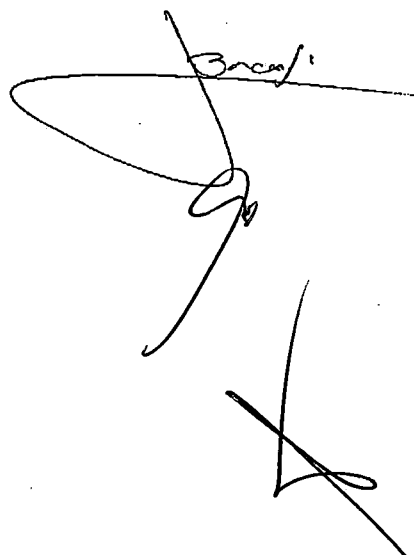
\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**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>35</sup>

<sup>35</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° 050-2023-BN-4**  
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>36</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>37</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>36</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>37</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° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2023-BN-4**  
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>38</sup>		Si		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>39</sup>		Si		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>40</sup>		Si		No
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
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.

<sup>38</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>39</sup> Ibidem 37.

<sup>40</sup> Ibidem 37.



6. Notificación de la orden de servicios<sup>41</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>41</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 Nº 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 050-2023-BN-4**  
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 Nº 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 Nº 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 Nº 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 050-2023-BN-4**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **Servicio de Asesoría legal externa (SALE) y Patrocinio Procesal (PP) para las agencias Chota, Cutervo y Huamachuco y sus respectivas dependencias de la Subgerencia Macro Región II Sede Trujillo (SMRII – TRUJILLO)**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**BASES INTEGRADAS**

**ANEXO Nº 4**

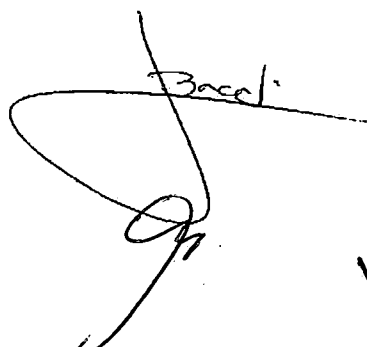
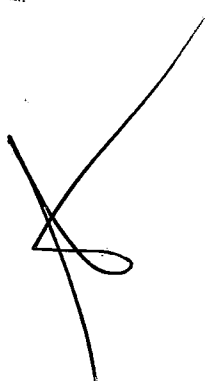
**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 050-2023-BN-4**  
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 treinta y seis (36) meses, contados desde el día siguiente de suscrita el acta de instalación del Servicio (en adelante AIS).

[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° 050-2023-BN-4**  
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° 050-2023-BN - Tercera Convocatoria**.

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>42</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>43</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>44</sup>

<sup>42</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>43</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>44</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

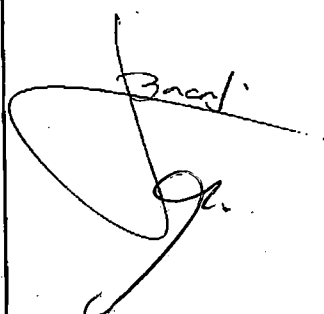
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*





**ANEXO N° 6**

**ITEM N° 1**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2023-BN-4**  
Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO TOTAL
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>45</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

El monto de la oferta debe ser el total de los treinta y seis (36) meses, no colocar montos mensuales.

El precio de la oferta en soles 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**

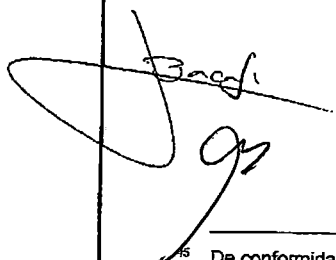
**Importante**

- 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]".

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

  
<sup>45</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° 050-2023-BN-4  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>46</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>47</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>48</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>49</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>50</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>51</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>46</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>47</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>48</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>49</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>50</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>51</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>46</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>47</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>48</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>49</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>50</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>51</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° 050-2023-BN-4**  
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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2023-BN-4**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2023-BN-4**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico **[INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO]** lo siguiente:

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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

ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2023-BN-4**  
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 comprometo 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:	
<b>PERSONA NATURAL</b>	
1	Nombres: _____ Apellidos: _____
2	Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda). DNI ( ) Pasaporte ( ) Camé 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): _____ / _____ / _____	
*Importante: - La información debe ser completada en su totalidad.	

BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 11

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

SI ES PERSONA JURÍDICA:

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

ANEXO N° 12

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2023-BN-4**

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>º</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° 006-2017-JUS.

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

  
.....  
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.

**BASES INTEGRADAS**



**ANEXO N° 13**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

Yo,.....

con DNI N°....., declaro bajo juramento:

- a. Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
  - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI N°



**ANEXO N° 14**

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

SEÑORES:  
**BANCO DE LA NACIÓN**

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.