

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

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

CONCURSO PÚBLICO N° CP 0001-2025-BCRPLIM

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL BCRP Y COMPONENTE DE FIRMA ELECTRÓNICA CUALIFICADA Y SELLO DE TIEMPO

Comité de Selección:

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| - Luis Miguel Venegas | Presidente |
| - Edgard Aguinaga Mogollón | Miembro |
| - Patricia Loro Urquizo | Miembro Técnico |

Lima, febrero de 2025

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 Central de Reserva del Perú (BCRP)
RUC N° : 20122476309
Domicilio legal : Jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima
Teléfono: : 6132000
Correo electrónico: : compras@bcrp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de implementación de la plataforma de gestión documental del BCRP y componente de firma electrónica cualificada y sello de tiempo.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado por la Gerencia de Compras y Servicios mediante Memorando N° 0046-2025-ADM000-N de fecha 24 de febrero de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, de acuerdo con los siguientes plazos:

Plazo de prestación principal:

- **Implementación de la plataforma de gestión documental (etapa 1), adquisición de licencias de plataforma de gestión documental (etapa 2) y activación de componente de firma digital y sello de tiempo (etapa 3):** plazo máximo de ocho (8) meses contados a partir la fecha de la firma del contrato. Dentro de este plazo el CONTRATISTA deberá presentar los entregables detallados en el numeral 3.1.5. de los términos de referencia.

- **Plazo para emisión de certificados para firmas y sellos de tiempo:** durante un período de treinta seis (36) meses, contados a partir de la finalización y la emisión de su respectiva acta de conformidad de las etapas 1, 2 y 3 por parte del BANCO.

Plazo de prestación accesoria:

- El plazo de uso del servicio de soporte técnico y mantenimiento será por un periodo de treinta seis (36) meses, contados a partir de la finalización y la emisión de su respectiva acta de conformidad de las etapas 1, 2 y 3 por parte del BANCO.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las Bases, para cuyo efecto deben cancelar s/ 5,00 (CINCO Y 00/100 soles) en el Departamento de Caja del Banco Central de Reserva del Perú. Las Bases serán entregadas en el Departamento de Trámite Documentario para lo cual deberán presentar el comprobante del pago efectuado.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 26123, Ley Orgánica del BCRP.
- Estatuto del BCRP.
- Acuerdo de Directorio de fecha 19 de diciembre de 2024, que aprueba el uso de las Bases Estándar y Solicitud de Expresión de Interés Estándar.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

NOTA IMPORTANTE:

De acuerdo con lo indicado en el numeral 1.7 de la Sección General de las presentes Bases, 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 Digitales²). 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.

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En caso de postores no domiciliados se podrá presentar el documento equivalente en su país de origen.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no

² 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>

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

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

corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Nombre de la solución propuesta para el servicio de gestión de Trámite Documentario y componente de firmas y sello de tiempo según anexo A.
- f) Documento que acredite que es un proveedor autorizado para el uso y comercialización de la Plataforma de Gestión Documental que ofrece al BANCO según Anexo A.
- g) Documento emitido por INDECOPI que acredite que el componente de firma y sello de tiempo esté acreditado ante INDECOPI con todos los requisitos de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) de la República del Perú para garantizar que los documentos firmados digitalmente utilizando el componente de firma electrónica cualificada y sello de tiempo tengan el mismo efecto legal que una firma manuscrita en un documento físico.
- h) Documento emitido por INDECOPI que acredite que los certificados digitales y sellos de tiempo que emitirá para el BANCO cumpla con todos los requisitos de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) de la República del Perú.
- i) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- j) 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)**
- k) El precio de la oferta en dólares de los Estados Unidos de América. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. En caso de postores no domiciliados se podrá presentar el documento equivalente en su país de origen.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. En caso de postores no domiciliados podrá presentar el pasaporte o documento de identidad de su país de origen.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷ (**Anexo N° 9**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸ según Cuadro 1 de los términos de referencia.
- j) Datos de personal (DNI y domicilio) para la elaboración y firma de acuerdos de confidencialidad.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por*

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

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

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Departamento de Compras del BCRP, primer piso de la Oficina Principal; jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de acuerdo con el siguiente detalle:

Prestación Principal:

- **Etapas 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
 - El monto a pagar corresponde al valor especificado en el detalle de precios unitarios del precio ofertado (Cuadro 1 – letra A).
 - Se efectuará al finalizar la Etapa 1 especificada en el numeral 3.1.3.1. y los entregables especificados en el numeral 3.1.5. que corresponden a la Etapa 1.
 - El pago se realiza previa conformidad del BANCO.

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

- **Etapa 2: ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
 - El monto a pagar corresponde al valor especificado en el detalle de precios unitarios del precio ofertado (Cuadro 1 – letra B)
 - Se efectuará al finalizar la Etapa 1 y al finalizar la Etapa 2 especificada en el numeral 3.1.3.2. y los entregables especificados en el numeral que corresponden a la Etapa 2.
 - El pago se realiza previa conformidad del BANCO.
- **Etapa 3: ACTIVACIÓN DE COMPONENTE DE FIRMA DIGITAL Y SELLO DE TIEMPO**
 - El monto a pagar corresponde al valor especificado en el detalle de precios unitarios del precio ofertado (Cuadro 1 – letra C)
 - Se efectuará al finalizar la Etapa 1 y al finalizar la Etapa 3 especificada en el numeral 3.1.3.3 y los entregables especificados en el numeral 3.1.5. que corresponden a la Etapa 3.
 - El pago se realiza previa conformidad del BANCO.
- **Etapa 4: EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES Y SELLOS DE TIEMPO POR TRES AÑOS**
 - El monto a pagar corresponde al valor especificado en el detalle de precios unitarios del precio ofertado (Cuadro 1 – letra D, E F)

Concepto		Valor de Pago	Momento de pago
Etapa 4: EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES Y SELLOS DE TIEMPO POR TRES AÑOS	Pago 1	CUADRO 1 – letra D	Se realiza el pago a la finalización de la etapa 1, 2 y 3 y al inicio de la Etapa 4, previa conformidad del Banco.
	Pago 2	CUADRO 1 – letra E	Se realiza el pago al iniciar el Año 2, previa conformidad del Banco
	Pago 3	CUADRO 1 – letra F	Se realiza el pago al iniciar el Año 3, previa conformidad del Banco

Prestación accesoria: servicio de soporte técnico y mantenimiento.

- El monto a pagar corresponde al valor especificado en el detalle de precios unitarios del precio ofertado (Cuadro 1 – letra G,H,I). El pago se realizará en tres partes previa conformidad del BANCO de la siguiente forma:

Concepto		Valor de Pago	Momento de pago
Servicio de Soporte Técnico y Servicio de Asistencia Técnica Especializada	Pago 1	CUADRO 1 – letra G	Se realiza el pago al finalizar el año 1 de la prestación accesoria previa conformidad del Banco (*).
	Pago 2	CUADRO 1 – letra H	Se realiza el pago al finalizar el año 2 de la prestación accesoria previa conformidad del BANCO (*).
	Pago 3	CUADRO 1 – letra I	Se realiza el pago al finalizar el año 3 de la prestación accesoria previa conformidad del BANCO (*).

(*) En caso el CONTRATISTA haya incurrido en penalidad por incumplimiento establecido en el SLA, se descontará el monto correspondiente según el numeral 3.1.13.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Desarrollo de Productos Digitales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en formato pdf, xml y cdr, al correo electrónico recepcioncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe. Los comprobantes deberán estar acompañados de la Guía de Remisión (pdf), de ser el caso, y deberán hacer referencia al número de contrato o, en su defecto acompañar la primera página del mismo en formato pdf.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

3.1.1. OBJETIVO

Contratar la implementación de una plataforma tecnológica que nos permita implementar el proceso de Gestión Documental del BCRP sobre la infraestructura del BCRP. Esta plataforma permitirá definir el proceso de trámite documentario, así como el registro, procesamiento y archivo de los documentos que se registren en la aplicación.

Esta contratación incluye el componente de firma electrónica cualificada y sello de tiempo. Asimismo, esta contratación incluye la emisión de certificados digitales y sellos de tiempo. La plataforma de Gestión Documental deberá integrarse y archivar los documentos finales en el gestor de contenido LaserFiche del BCRP a través de webservice.

Para la integración con los datos requeridos del BCRP se utilizará webservice. Asimismo, se requiere como parte del servicio el soporte técnico, mantenimiento y actualización de licencias por tres años de ambos componentes en la plataforma del Gestión Documental del BCRP.

Para efectos del presente documento el POSTOR que ofrece el servicio se denominará CONTRATISTA y el BCRP como entidad cliente que consumirá el servicio, a través de sus áreas correspondientes, se denominará BANCO.

3.1.2. ALCANCE

3.1.2.1. Justificación

Los motivos que impulsan la contratación de una nueva Plataforma de Gestión Documental (PGD) se centran básicamente en mejorar la gestión y el control de los documentos internos y externos que se manejan en el BCRP. Los objetivos específicos de una nueva PGD, bajo los cuales se han elaborado los requerimientos funcionales son los siguientes:

- 3.1.2.1.1. Mejorar procesos: Facilitar la recepción, registro, despacho y seguimiento de los documentos, lo que permitiría reducir los tiempos de respuesta y mejorar la eficiencia en la gestión documental.
- 3.1.2.1.2. Centralizar la información: Tener un sistema centralizado de gestión documental que permita almacenar y organizar todos los documentos de manera segura y accesible, lo que facilitaría la búsqueda y recuperación de la información.
- 3.1.2.1.3. Mejorar la trazabilidad: Contar con un sistema que registre de manera automática todas las acciones realizadas sobre un documento (recepción, envío, despacho, etc.), lo que garantiza una mayor trazabilidad y transparencia en los procesos.
- 3.1.2.1.4. Facilitar la comunicación interna: Permitir la comunicación interna a través de notificaciones automáticas sobre la llegada de nuevos documentos o sobre acciones a realizar, lo que mejoraría la coordinación entre las diferentes áreas del Banco.
- 3.1.2.1.5. Cumplir con normativas: Cumplir con las normativas y estándares de gestión documental establecidos por el Estado peruano, lo que garantiza el correcto manejo de la información y la protección de los datos.

Los requerimientos descritos en el numeral 3.1.4 amplían en detalle las necesidades, incluyendo una descripción completa de la lógica esperada, los datos y los criterios de prueba, con el fin de que el CONTRATISTA disponga de la información suficiente para que

pueda diseñar una especificación técnica, construir el desarrollo y realizar las pruebas necesarias para asegurar la calidad del producto entregado.

3.1.2.2. Contenido de la propuesta

El CONTRATISTA a la presentación de la oferta y/o propuesta del servicio, debe presentar el nombre de la solución propuesta para el servicio de gestión de Tramite Documentario y componente de firmas y sello de tiempo en el anexo A.

El CONTRATISTA, a la presentación de la oferta y/o propuesta del servicio, debe presentar un documento que acredite que es un proveedor autorizado para el uso y comercialización de la Plataforma de Gestión Documental que ofrece al BANCO en el Anexo A.

EL CONTRATISTA, a la presentación de la oferta y/o propuesta del servicio, debe presentar documento que acredite que el componente de firma y sello de tiempo esté acreditado ante INDECOPI con todos los requisitos de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) de la República del Perú para garantizar que los documentos firmados digitalmente utilizando el componente de firma electrónica cualificada y sello de tiempo tengan el mismo efecto legal que una firma manuscrita en un documento físico. Este documento debe ser emitido por INDECOPI.

EL CONTRATISTA, a la presentación de la oferta y/o propuesta del servicio, debe presentar documento que acredite que los certificados digitales y sellos de tiempo que emitirá para el BANCO cumpla con todos los requisitos de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) de la República del Perú. Este documento debe ser emitido por INDECOPI.

3.1.2.3. Cobertura

El servicio del CONTRATISTA cubrirá los siguientes aspectos:

COBERTURA INSTITUCIONAL

- La Plataforma de Gestión Documental debe ser implementada para que las diferentes áreas del BANCO, alrededor de 600 usuarios internos del BCRP puedan hacer uso de las funcionalidades descritas en el numeral 3.1.4.
- Considerar que son 600 certificados digitales para el proceso de firma.
- Considerar que el número de usuarios concurrentes es de aproximadamente 150 usuarios internos, 50 usuarios externos y 15 nominales.
- Implementación de una Sede Digital que debe estar compuesta por la Mesa de Partes digital y la Casilla Electrónica, la cual podrá ser utilizada por cualquier persona natural (nacional o extranjera) o jurídica que requiera gestionar un documento de trámite documentario con el BCRP.
- El componente de firma electrónica cualificada debe permitir el uso de certificados y sellos de tiempo de otros proveedores como RENIEC y debe ser independiente de la plataforma de trámite documentario para poder ser utilizado por cualquier otra aplicación in-house del BANCO.
- El componente de firma electrónica cualificada y sello de tiempo debe ser invocado a través de un protocolo SOAP para integrarse con diversas aplicaciones por medio de webservices.
- Este componente de firma electrónica cualificada y sello debe permitir firmar desde PC y dispositivos móviles.
- Considerar que aproximadamente se requiere por un año 175,000 sellos de tiempo.

COBERTURA FUNCIONAL

El servicio del CONTRATISTA cubrirá los siguientes aspectos:

- Diseño de los procesos a implementar en la plataforma de Gestión Documental ofrecida.
- Aplicación web para usuarios externos como la sede digital y casilla electrónica, de acuerdo a lo detallado en los requerimientos funcionales.
- Aplicación web para los usuarios internos que permita el registro y procesamientos de documentos internos.
- Componente de firma electrónica cualificada y sello de tiempo que pueda ser utilizado por la plataforma ofrecida y ser invocado por otras aplicaciones de BCRP.
- Los documentos finales que se gestionen en la plataforma deben ser registrados en el Gestor de Contenido LaserFiche a través de webservice.

3.1.3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO REQUERIDO

El CONTRATISTA, una vez firmado el contrato, deberá llevar a cabo como parte del servicio requerido:

3.1.3.1. ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El CONTRATISTA, realizará las siguientes actividades según el plazo especificado en el numeral 3.1.6.

a. Oficializar el inicio del proyecto

El CONTRATISTA deberá elaborar y firmar el acta de inicio del proyecto con la participación del BCRP dentro de los 10 días calendario a partir de la fecha de la firma de contrato.

b. Presentar el plan del proyecto

El CONTRATISTA elabora el cronograma detallado del proyecto y señala los plazos para cada una de las tareas a cumplir por el CONTRATISTA en forma exclusiva y las que debe asumir de forma compartida con el BANCO para ser ejecutado de forma secuencial o paralelo según se requiera.

El cronograma de trabajo será aprobado por el BANCO y deberá ser presentado dentro de los 10 días calendario siguiente al acta de inicio del Proyecto.

c. Elaborar la propuesta técnica

Dentro de los 10 días calendario siguiente al acta de inicio del proyecto el CONTRATISTA deberá presentar la Propuesta Técnica, que debe de contener como mínimo:

- Diseño y diagrama de la arquitectura de la plataforma de Gestión Documental y componente de firma electrónica cualificada y sello de tiempo para los ambientes de desarrollo, calidad y producción a implementar en el BANCO considerando todos los componentes de seguridad requeridos en el numeral 3.1.4.5 Especificaciones de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.
- Detalle de los componentes de hardware y software de la plataforma de Gestión Documental y componente de firma electrónica cualificada y sello de tiempo para los ambientes de desarrollo, calidad y producción a implementar en el BANCO
- La propuesta técnica será aprobada por el BANCO.

d. Habilitar la plataforma de Gestión Documental en la infraestructura del BCRP

- EL CONTRATISTA debe configurar e instalar en ambiente de desarrollo, calidad y producción la plataforma de Gestión Documental y el componente de firma electrónica cualificada y sello de tiempo, de acuerdo con la propuesta técnica aprobada por el BANCO
- EL CONTRATISTA debe elaborar Guía de instalación de la plataforma de gestión documental en la infraestructura del BANCO.
- La instalación y configuración de la Plataforma de Gestión Documental deberá ser aprobada por el BANCO

e. Definir proceso a implementar y diseño de prototipos de la plataforma de Gestión Documental

El CONTRATISTA debe:

- Mapear y diseñar los procesos a implementar definidos en el Anexo B Diagrama de Flujos de Trámite Documentario
- Mostrar un diseño tipo prototipo de los formularios de los Flujos de Trámite Documentario definidos en el Anexo B
- El diseño y prototipos de ventana deberán ser aprobados por el BANCO

f. Desarrollo de las funcionales de tramite documentario

- EL CONTRATISTA debe desarrollar cada una de las funcionalidades descritas en el numeral 3.1.4 y debe entregar las evidencias de las funcionalidades desarrolladas de

acuerdo con el avance propuesto en el cronograma presentado.

- EL CONTRATISTA debe realizar pruebas en ambiente de desarrollo de cada una de las funcionalidades descritas en el numeral 3.1.4 y debe presentar las evidencias de las pruebas realizadas con la conformidad del BCRP de acuerdo al avance propuesto en el cronograma presentado.

g. Realizar pruebas de certificación de la calidad y ciberseguridad

- El CONTRATISTA deberá presentar los documentos necesarios para el despliegue de la plataforma de Gestión Documental en ambiente de calidad.
- El CONTRATISTA deberá presentar la matriz de casos de prueba propuestos, el BANCO podría incluir casos de prueba adicionales de tal manera que se incluya todas las casuísticas que cumplan con las especificaciones funcionales y técnicas correspondientes según el alcance descrito en el numeral 3.1.4 Especificaciones de la Plataforma de Gestión Documental. Estas pruebas se realizarán de manera conjunta con el personal del BANCO asignado al proyecto.
- Así mismo el BANCO realizará un test de vulnerabilidad a la Plataforma de Gestión Documental ofrecida por el PROVEEDOR, en caso se encuentre alguna vulnerabilidad deberá ser resuelta para conseguir la aceptación del Departamento de Ciberdefensa.

De haber observaciones en los resultados de dichas pruebas se realizará un listado de observaciones para que el CONTRATISTA las resuelva. El BANCO emitirá un acta de conformidad de las pruebas de certificación de la calidad y ciberseguridad.

h. Puesta en Producción de la Plataforma de Gestión Documental y Componente de Firma electrónica cualificada y Sello de Tiempo

- El CONTRATISTA deberá presentar los documentos necesarios para el despliegue de la plataforma de Gestión Documental y componente de firma y sello de tiempo en ambiente de producción.
- El BANCO validará y otorgará conformidad del despliegue en producción de la plataforma de Gestión Documental y componente de firma y sello de tiempo.

i. Capacitar según rol de usuario

- El CONTRATISTA deberá realizar la capacitación en modalidad presencial y/o virtual, a los siguientes roles de participantes:

Administrador usuario de la plataforma de Gestión Documental: Con una duración mínima de 10 horas en las que el usuario que recibe la capacitación al concluir debe tener la capacidad de gestionar y administrar aquellas opciones de la aplicación necesarias para el uso de los procesos de trámite documentario.

Administrador de infraestructura: Con una duración mínima de 8 horas que incluya como mínimo los siguientes temas: como realizar la configuración y uso de aquellos puntos de integración a través de webservices, integración con componente de firma electrónica cualificada y sello de tiempo, integración con la base de datos, integración con el gestor de contenidos LaserFiche, integración con el correo electrónico.

Gestor de Procesos: Con una duración mínima de 8 horas que permita al participante diseñar otros flujos de proceso dentro de la plataforma o modificar alguno ya implementado.

Usuario interno: Con una duración mínima de 10 horas que permitirá al personal del BANCO conocer sobre el uso de la plataforma para el registro y gestión de los documentos de trámite documentario y sobre cada uno de los flujos considerados en la implementación.

Usuario de punto de registro: Con una duración mínima de 4 horas que permita a los responsables de punto de registro conocer el proceso para registrar los documentos recibidos de un externo en la Plataforma de Gestión Documental.

Usuario externo: Con una duración mínima de 4 horas que permitirá al participante conocer el uso de la casilla digital y la sede digital ofrecida en la plataforma de Gestión Documental del BANCO.

- El CONTRATISTA deberá entregar un video por cada una de las capacitaciones realizadas para usuario interno, video de capacitación para usuario externo, además de los manuales solicitados en el RF013.8
- El CONTRATISTA deberá entregar un documento sobre respuestas y solución de consultas frecuentes y cualquier otro material que complemente la capacitación a los diversos tipos de usuarios.

3.1.3.2. ETAPA 2: ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El CONTRATISTA, realizará las siguientes actividades:

- a. Instalación de Licencias autorizadas para el uso de la Plataforma de Gestión Documental
 - Instalar las licencias que permitan el acceso a la Plataforma de Gestión Documental. Las licencias deben permitir dar acceso a los ambientes de desarrollo, calidad y producción, sin demandar licencias adicionales.
 - Entregar documento emitido por el fabricante que acredite la vigencia de las licencias a utilizar en la plataforma de gestión documental, esta entrega se realizará por única vez luego de finalizada la ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

3.1.3.3. ETAPA 3: ACTIVACIÓN DE COMPONENTE DE FIRMA ELECTRÓNICA CUALIFICADA Y SELLO DE TIEMPO

El CONTRATISTA, realizará las siguientes actividades:

- Instalación del componente de firma y sello tiempo en la plataforma del BANCO.
- Integración con la plataforma de tramite documentario para que utilice las firmas y sellos de tiempo en el flujo de la gestión documental.
- Entregar guía de instalación del componente de firma y sello de tiempo en la infraestructura del BANCO, esta entrega se realizará por única vez luego de finalizada la ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- Entregar Guía de instalación en el caso se decida usar a futuro certificados digitales y sellos de tiempo distintos a los ofrecidos por el CONTRATISTA, esta entrega se realizará por única vez luego de finalizada la ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- Entregar librerías, manuales, herramientas y todo lo necesario para la integración del componente de firma electrónica cualificada y sello de tiempo con otros servicios diferentes a la Plataforma de Gestión Documental, esta entrega se realizará por única vez luego de finalizada la ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

3.1.3.4. ETAPA 4: EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES Y SELLOS DE TIEMPO POR TRES AÑOS

El CONTRATISTA, realizará las siguientes actividades:

- Proveer 600 certificados digitales por año durante un periodo de tres años.
- Proveer 175,000 sellos de tiempo por año durante un período de tres años
- Elaborar documento que acredite la instalación de los 600 certificados digitales y 175,000 sellos de tiempo para ser utilizados en la plataforma de gestión documental.
- Preparar una consulta de Estadísticas de uso de los sellos de tiempo utilizados a la fecha de consulta.

3.1.3.5. PRESTACIÓN ACCESORIA: SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO

El CONTRATISTA, realizará las siguientes actividades:

a. Brindar mantenimiento y actualización de la Plataforma de Gestión Documental

- El CONTRATISTA debe mantener y actualizar la Plataforma de Gestión Documental para garantizar el buen funcionamiento de la Plataforma. Esto implica corregir errores, solucionar problemas, resolver vulnerabilidades, implementar mejoras y lanzar nuevas versiones del servicio en la medida que sea necesario.
- El CONTRATISTA debe realizar actualizaciones del componente de trámite documentario y del componente de firma electrónica cualificada y sello de tiempo para garantizar que esté al día con los últimos avances tecnológicos y las necesidades de sus funcionalidades para la gestión de Trámite Documentario que sean necesarias e imprescindibles.
- El CONTRATISTA debe comunicar de manera proactiva las actualizaciones y realizarlas de manera coordinada con el BANCO.

b. Brindar soporte técnico a la Plataforma de Gestión Documental que incluye el componente de firma electrónica cualificada y sello de tiempo

- El CONTRATISTA deberá brindar soporte técnico para resolver cualquier tipo de incidente y/o problema presentado en la Plataforma de Gestión Documental, que afecte la operatividad de la Plataforma de lunes a viernes de 9:00 am a 6 pm hora Perú, brindando el máximo nivel de soporte técnico especializado.
- El CONTRATISTA para el inicio del servicio de soporte técnico deberá presentar el plan de soporte y brindar una plataforma para atención de incidentes, consultas técnicas u otras relacionadas al servicio contratado por la plataforma (niveles de prioridad, números telefónicos para el reporte de incidentes, entre otros) que usará el BANCO como referencia para solicitar el soporte técnico requerido.
- El BANCO notificará al CONTRATISTA cualquier avería (incidencia o caída/interrupción/inoperatividad de la plataforma) y señalará la descripción del problema.
- El CONTRATISTA, una vez recibida tal notificación, deberá brindar atención inmediata, sin costo alguno para el BANCO. En cualquiera de los casos, deberá detallar la descripción de la avería y la solución brindada hasta su conclusión.
- Si el CONTRATISTA después de haber sido notificado, no subsana la caída/ interrupción/ inoperatividad de la plataforma o aplicación interna o externa dentro del plazo especificado señalado en el numeral 3.1.12 Acuerdos de Nivel de Servicio, el BANCO podrá aplicar los derechos que tiene en virtud del contrato.
- Toda actividad o provisión de servicios que tenga que ejecutar el CONTRATISTA para subsanar una avería será sin costo alguno para el BANCO.

c. Actualizar documentación y capacitar

- Mantener actualizada la documentación de las funcionalidades de la plataforma, incluyendo manuales, guías de usuario y material de capacitación.

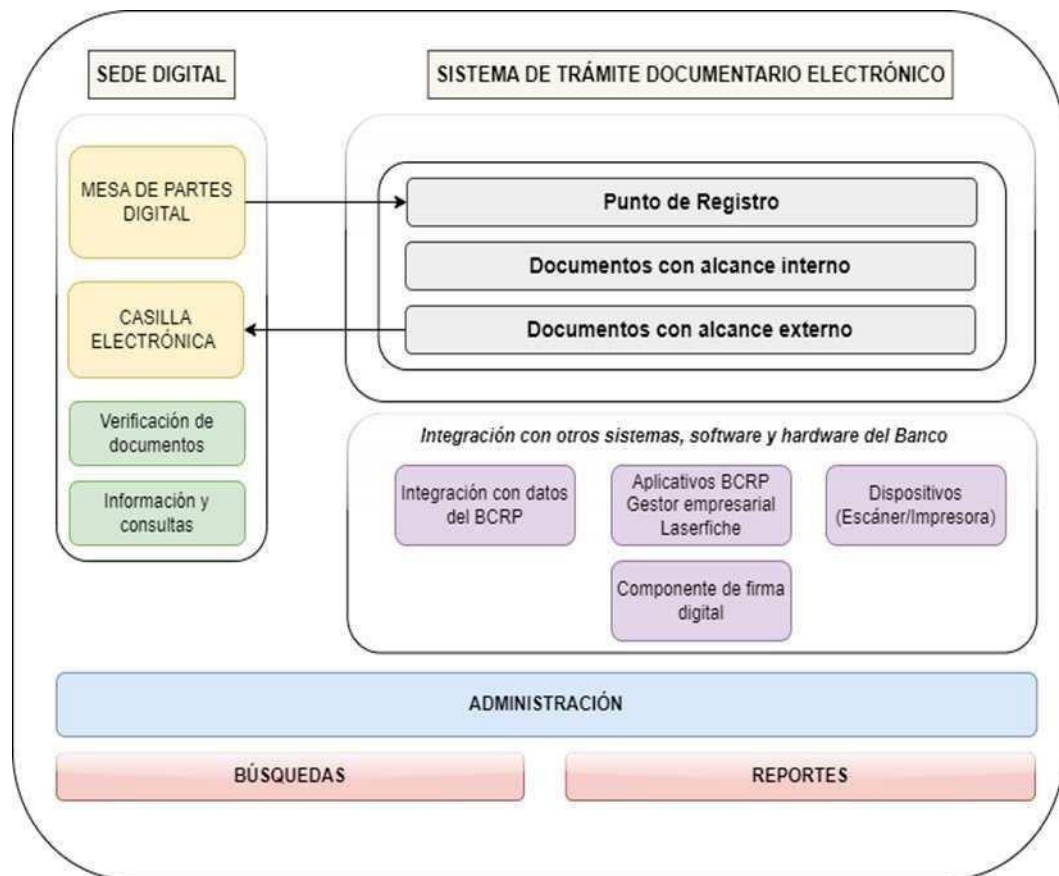
3.1.4. ESPECIFICACIONES DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1.4.1. Alcance funcional de la nueva Plataforma de Gestión Documental PGD

La nueva plataforma de gestión documental debe ofrecer funcionalidades que permitan la movilidad, automatización de procesos, integración e interoperabilidad con otras aplicaciones o sistemas del BCRP basados en protocolos estándares (no propietarios) y generación de reportes personalizables para un mejor seguimiento y control de los documentos.

En el Diagrama N°1 se muestra gráficamente el alcance funcional de la nueva STD (Plataforma de gestión documental) que involucra dos componentes: Sede Digital y el Sistema de Trámite Documentario Electrónico.

DIAGRAMA N°1: Plataforma de gestión documental



3.1.4.1.1. Componente Sede Digital

La Sede Digital es un portal web que debe incluir funcionalidades que permitan a personas naturales y jurídicas acceder a los servicios de la Casilla Electrónica y la Mesa de Partes Digital. Además, debe ofrecer la posibilidad de incorporar recursos adicionales de libre acceso al público y asegurar un uso eficiente y adaptado a dispositivos móviles.

a) Servicios digitales que requieren registro de usuario

- **Mesa de partes digital**

Servicio digital que permitirá que un usuario externo, persona natural o jurídica, presente documentos en formato electrónico al Banco Central.

- **Casilla electrónica**

Servicio digital que permitirá que el usuario externo, persona natural o jurídica, reciba notificaciones y documentos de los procesos iniciados en la mesa de partes digital o la sede digital del Banco de manera electrónica.

b) Servicios digitales de libre acceso

- **Verificación de documentos**

La Plataforma deberá permitir a los usuarios externos verificar la autenticidad de los documentos firmados digitalmente en el sistema de trámite documentario del Banco.

- **Información y consultas**

La Plataforma deberá permitir a los usuarios acceder a recursos de soporte, guías, tutoriales, y preguntas frecuentes que faciliten el uso de los servicios de la Sede Digital.

3.1.4.1.2. Componente Sistema de trámite documentario electrónico

Debe permitir la gestión de los documentos electrónicos (de alcance interno y externo), el registro, derivación y su seguimiento.

El sistema de trámite documentario debe incluir como mínimo las siguientes funcionalidades:

- **Puntos de registro**
- **Gestión de documentos con alcance interno**
- **Gestión de documentos con alcance externo**

3.1.4.2. Sede Digital

RF01. SEDE DIGITAL

La Sede Digital debe ser un portal web de libre acceso a su información y servicios, con excepción de los servicios digitales (punto 5.1.1 a) cuyo acceso debe ser previo registro del usuario.

A. Servicios digitales de libre acceso

RF001.1: Verificación de autenticidad de documentos

Funcionalidad del sistema que deberá corroborar la autenticidad de los documentos electrónicos emitidos por el Banco, mediante el acceso y visualización del documento y de acuerdo con los criterios establecidos previamente.

RF001.2: Información y consultas

El sistema debe permitir a los usuarios acceder a información general sobre la sede digital, soportada en diferentes formatos y que sea configurable por el Banco. Además, deberá permitir la consulta del estado en que se encuentra su documento, de acuerdo con los estados proporcionados por el Banco durante la implementación.

B. Servicios digitales que requieren registro de usuario

RF001.3 Registro de usuario:

El sistema debe permitir la creación de por lo menos dos tipos de cuentas de usuario:

- Persona natural: cuya validación de identidad digital deberá ser por medio del DNI, CE, Pasaporte.
- Persona jurídica: cuya validación digital deberá ser por medio del RUC.

El sistema debe tener la capacidad de integrarse con servicios web disponibles en las entidades requeridas en la tabla 1, permitiendo al Banco acceder a la información necesaria, según los requisitos establecidos en cada Entidad.

El administrador del sistema debe poder configurar tipos adicionales de cuentas como, por ejemplo: "Persona no domiciliada"

Tabla 1: Consulta de datos

Campo ingresado	Datos consultados	Entidad a consultar
Documento Nacional de Identidad (DNI)	Persona natural: Nombres y apellidos	RENIEC
Carné de extranjería (C.E.)	Persona natural: Nombres y apellidos	Migraciones
Registro único de contribuyentes (RUC)	Persona jurídica: Nombre de la Razón Social Nombres y apellidos del representante legal	SUNAT

El sistema debe recuperar la información correspondiente a la segunda columna de la Tabla 1. Además, debe permitir:

- Acceder a campos editables para registrar información complementaria, tales como:

Persona natural:

- Datos de domicilio: Dirección, provincia y distrito.
- Datos de contacto: Teléfono y correo electrónico.

Persona jurídica (Datos de representante legal)

- Datos de domicilio: Dirección, provincia y distrito.
- Datos de contacto: Teléfono y correo electrónico

- Asignar como identificador de usuario, una vez ingresados los datos personales, el número de documento de identidad o RUC y deberá solicitar la creación de una contraseña según las políticas de seguridad definidas por el Banco.
- Solicitar la aceptación de los términos y condiciones de uso de la Sede Digital que serán elaborados por el Departamento de Trámite Documentario.
- Activar la cuenta a través de la validación del correo electrónico registrado.

RF001.4 Autenticación de usuarios:

El sistema deberá permitir el inicio de sesión a los servicios (mesa de partes digital y casilla electrónica) considerando lo siguiente:

- Acceso con el identificador de usuario y contraseña.
- Validación de usuario según las políticas de seguridad definidas por el Banco.
- Opción de recuperar la contraseña (RF001.5).

RF001.5 Recuperar contraseña:

El sistema debe proporcionar opciones para que los usuarios puedan recuperar o restablecer su contraseña a través de su correo electrónico, teléfono u otros mecanismos de acuerdo con las políticas de seguridad del Banco.

RF001.6 Edición de la información de cuenta:

- El sistema deberá permitir a los usuarios editar como mínimo la siguiente información de su cuenta:
- Datos de domicilio
- Datos de contacto
- Datos de representante legal (Persona jurídica)
- Modificar contraseña

RF001.7 Desactivar cuenta de usuario:

El sistema deberá permitir que un usuario externo desactive su cuenta. Para ello se debe emitir una advertencia y solicitar nuevamente la contraseña para proceder a la desactivación. Además, el administrador podrá configurar la desactivación automática según tiempo o a su requerimiento. Para el caso de los usuarios que están desactivados y deseen volver a ingresar a la Plataforma, en el momento de acceso, se deberá validar que ya existe el registro previo, estar inactivo y dar la posibilidad de que solicite su activación nuevamente.

RF002: MESA DE PARTES DIGITAL

RF002.1: Ingreso a la Mesa de Partes Digital

El acceso estará disponible una vez que se inicie sesión con el usuario registrado para este servicio de la Sede Digital.

RF002.2: Registro de documento

1. El sistema debe permitir el ingreso de la información necesaria para el registro del documento, incluyendo como mínimo la siguiente clasificación:

- Datos del documento
- Carga de documentos adjuntos
- Términos y condiciones
- Resumen y código de seguridad
- Confirmación de envío

El sistema debe tener habilitadas alertas cuando detecte que algún requisito en alguna etapa del registro de documento no ha sido ingresado correctamente.

RF002.2.1 Datos del documento

El sistema debe permitir el registro de los siguientes campos:

1. Asunto: El usuario debe colocar el asunto en un campo de texto.
2. Tipo de documento: Debe seleccionar el tipo de documento de un listado y permitir la adición y administración de estos.
3. Atención del documento: Si corresponde indicar el contacto a quien va dirigido el documento, debe poder registrar su nombre en un campo de texto (no obligatorio).
4. Fecha del documento: El usuario debe poder colocar la fecha que figura en el documento, en un campo de fecha.
5. Número de folios: El usuario debe poder colocar el número de folios en un campo numérico.
6. Nivel de confidencialidad: El usuario debe poder seleccionar si el documento es confidencial a través de un campo con dos opciones.
7. Número de documento: El usuario debe poder colocar el número o correlativo que figura en el documento, en un campo de texto.
8. Observaciones adicionales: El usuario debe poder registrar observaciones o texto adicional, en un campo multilínea (no obligatorio).

RF002.2.2 Carga de documentos adjuntos

1. El sistema debe permitir al usuario adjuntar como mínimo los siguientes archivos:
 - Documento principal: Un único documento en formato PDF.
 - Documentos anexos: Archivos adicionales al documento principal. Deberán ser compatibles con los formatos establecidos según las políticas de seguridad de la Gerencia de Tecnología de la Información.
2. Para el documento principal, el sistema debe permitir la carga de documentos firmados digitalmente, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos. Para el caso de los documentos firmados digitalmente, el sistema debe validar la firma digital del documento conforme a la regulación en Perú.
3. El sistema no deberá permitir la carga de los documentos anexos antes del documento principal.
4. Las características de los documentos que registren los usuarios serán determinadas de acuerdo con las políticas de seguridad de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

RF002.2.3 Términos y condiciones

El sistema debe solicitar al usuario que visualice y acepte de manera obligatoria los términos y condiciones del servicio establecido por el Banco antes de proceder con la generación del registro.

RF002.2.4 Resumen y código de seguridad

Para finalizar el envío del documento, el sistema deberá permitir la visualización de un resumen de la información registrada con el fin de que pueda validarse y confirmarse a través de un mecanismo de seguridad de acuerdo con las políticas de seguridad de la Gerencia de Tecnologías de Información (Código Captcha u otros).

RF002.2.5 Confirmación de registro de documento

El sistema deberá solicitar la confirmación del ingreso del documento asignándose un número de registro en el sistema de trámite documentario.

RF002.2.6 Edición o anulación de documento registrado

Después de recibir la confirmación de registro satisfactorio, el sistema debe permitir al usuario externo acceder a una bandeja de sus registros, donde se indica el estado de este (registrado, en revisión o admitido). Se habilitará la opción de editar o anular el registro siempre y cuando el registro aún no ha sido admitido por el responsable del punto de registro.

RF002.2.7 Levantar observaciones realizadas por el Punto de Registro

1. Si el registro es observado por el responsable del Punto de Registro del Banco, el estado del registro cambiará a "Observado", y se le notificará al usuario externo las observaciones a través de su Casilla electrónica o al correo electrónico registrado.
1. El sistema debe permitir al usuario desde su bandeja de la Mesa de Partes Digital, con la opción de edición habilitada, realizar las correcciones necesarias.
2. El usuario debe visualizar una ventana con toda la información del registro en modo de edición, permitiendo realizar las modificaciones necesarias y guardar los cambios.
3. Finalmente, debe mostrar una ventana de confirmación que indicará que los cambios se han guardado correctamente.
4. El estado del Registro cambiará a "Subsanado"

RF002.3: Notificaciones

El sistema debe generar notificaciones automáticas al correo electrónico del usuario externo por el registro, admisión, anulación u observaciones al documento ingresado en la mesa de partes digital.

RF003: CASILLA ELECTRÓNICA

RF003.1: Ingreso a la Casilla electrónica - Usuario externo

El acceso estará disponible una vez que se inicie sesión con el usuario registrado en la Sede Digital.

RF003.2: Notificaciones electrónicas

1. Generación de notificaciones: El sistema debe generar automáticamente -de acuerdo con las configuraciones que se administren funcionalmente- notificaciones electrónicas para los usuarios registrados en la Sede Digital, incluyendo como mínimo los siguientes campos:
 - Número de documento: Número o correlativo que figura en el documento
 - Tipo de documento: Clasificación a la que pertenece el documento.
 - Asunto: Asunto del documento.
 - Categoría: Para distinguir entre documentos de carácter confidencial

y aquellos que no lo son.

- Contacto: Nombre del remitente.

2. Envío de notificaciones: El sistema debe ejecutar el envío inmediato de la notificación a la bandeja electrónica del usuario.
3. Aviso en correo electrónico y/o mensaje de texto en teléfono: Deberá informar el envío de la notificación a la casilla electrónica proporcionando el número del documento y el asunto. Además, deberá incluir el enlace a la casilla electrónica.

RF003.3: Recepción de documentos del Banco y sus notificaciones - Usuario externo

1. Bandeja de notificaciones electrónicas:
El sistema debe permitir al usuario externo, el acceso a los documentos remitidos por el Banco. La gestión de la bandeja debe registrar los estados de lectura de notificaciones y como mínimo tener funcionalidades de búsqueda, exportación y categorización de notificaciones recibidas.
2. Estructura mínima de bandeja electrónica:
 - Número de documento: Número o correlativo que figura en el documento.
 - Tipo de documento: Clasificación a la que pertenece el documento.
 - Fecha de notificación: Fecha en la que se notificó.
 - Asunto: Breve descripción de documento.
 - Categoría: Para distinguir entre documentos de carácter confidencial y aquellos que no lo son.
 - Contacto: Nombre y cargo del remitente.
 - Enlace de visualización y/o descarga del documento.
3. Filtros de búsqueda:
 - Número de documento
 - Tipo de documento
 - Fecha de notificación
 - Asunto
 - Categoría
 - Contacto
 - Palabra clave
4. Cargo de Notificación electrónica:
El sistema debe permitir a los usuarios descargar un cargo de Notificación electrónica de recepción del documento, considerando como mínimo los siguientes aspectos:
 - El cargo deberá contener mecanismos de seguridad que garanticen la integridad y autenticidad del documento, así como la hora y creación del documento.
 - Cada notificación debe incluir un enlace o botón para descargar la constancia correspondiente.
 - El cargo de notificación electrónica debe estar disponible en un formato estándar.
 - El cargo debe contener información relevante, incluyendo detalles del remitente, destinatario, fecha y hora de notificación.
 - El sistema debe confirmar la descarga exitosa del cargo de notificación mediante un mensaje o alerta en la interfaz de usuario.

5. Acuse de recibo y lectura de documento:

El sistema debe generar automáticamente un acuse de recibo cuando el usuario ha descargado o leído el documento.

- El acuse de recibo deberá contener mecanismos de seguridad que garanticen la integridad y autenticidad del documento, así como la hora y creación del documento.
- Cada acuse de recibo deberá estar disponible para descarga en un formato estándar.
- El acuse de recibo debe contener información relevante, incluyendo nombres del usuario, fecha y hora de lectura.

RF003.4: Trazabilidad y Registro

El sistema debe registrar detalladamente todas las acciones realizadas por los usuarios, incluyendo la fecha, la hora y el nombre del usuario responsable de cada acción. Este registro debe ser accesible para los administradores del sistema, permitiendo auditorías y seguimiento de las actividades realizadas dentro del sistema.

3.1.4.3. Sistema de Trámite Documentario Electrónico

RF004: PUNTO DE REGISTRO

RF004.1: Recibir documentos que ingresan por las mesas de partes

El sistema debe incluir como mínimo las siguientes funcionalidades:

RF004.1.1 Documentos que ingresan por la mesa de partes presencial

A. Ingreso al sistema

1. El usuario responsable del Punto de Registro recibe en formato físico el documento por la ventanilla de mesa de partes presencial y realiza el registro del documento.
2. El sistema debe requerir que el usuario responsable del punto de registro inicie sesión, en cumplimiento con las políticas de seguridad de la información y los controles establecidos por la Gerencia de Tecnologías de Información

B. Registro del documento

El sistema deberá permitir el registro de información y contener como mínimo lo siguiente:

Campo	Opciones y consideraciones
Información general	
Fecha	Registro automático
Nombre del usuario generador	Registro automático
Información del usuario remitente	
Tipo de persona	Persona natural o persona jurídica

Tipo de documento de identificación	<p>Para una persona natural o representante legal de una persona jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DNI • Pasaporte • Carne de extranjería <p>Adicionalmente, para una persona jurídica:</p>
-------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Único de Contribuyentes
Número de documento de identificación	Registro manual
Nombre completo del usuario remitente (persona natural o representante legal de una persona jurídica)	<p>Registro automático por consulta a servicio web, una vez ingresado el número de documento.</p> <p>Para persona natural o representante legal de una persona jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres • Apellido paterno • Apellido materno <p>El sistema debe permitir el registro manual cuando el servicio web no esté disponible.</p>
Nombre de la Razón social	<p>Registro automático por consulta a servicio web, una vez ingresado el número de documento.</p> <p>El sistema debe permitir el registro manual cuando el servicio web no esté disponible.</p>
Datos de contacto	<p>Registro manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Número de celular • Ubigeo
Información del documento	
Asunto	Texto descriptivo para registrar por el generador.
Tipo de documento	Carta, Oficio y otros que se definan en la implementación.
Fecha del documento	Campo fecha para registrar por el generador.
Nivel de confidencialidad	Clasificado y no clasificado
N° del documento	Texto descriptivo para registrar por el generador.
Información del despacho	

Destinatario(s) principal(es) y destinatario(s) copia	El sistema debe permitir seleccionar al usuario destinatario mediante búsquedas rápidas por nombre, apellido, número de registro o área, y ofrecer opciones de envío masivo a todo el departamento, entre otros.
Observaciones	Texto descriptivo para registrar por el generador.

El sistema debe verificar que el usuario remitente esté registrado en la Sede Digital. Si ya cuenta con un usuario, deberá asignar el documento a su bandeja de enviados o a los documentos registrados por él; en caso contrario, el sistema enviará una invitación al remitente por correo electrónico para crear su usuario en la sede digital, manteniéndolo identificado desde el inicio.

Además, el sistema debe permitir configurar qué campos serán obligatorios durante la implementación, ofreciendo flexibilidad para modificar esta configuración según las necesidades.

C. Digitalización del documento principal y anexos

1. El sistema debe permitir que los documentos y anexos digitalizados en dispositivos periféricos se integren a la solución.
 - El sistema debe tener la funcionalidad de autocompletado del registro al digitalizarse el documento principal (asunto, remitente, número de folios entre otros).
 - El sistema debe permitir la digitalización del archivo principal y sus anexos de acuerdo con las configuraciones de tamaño y tipo de archivo definidas por la Gerencia de Tecnología de la Información.
2. El sistema debe permitir la impresión de etiquetas desde dispositivos periféricos, incorporando mecanismos de verificación como códigos QR, códigos de barras u otros.

Usuarios no registrados

1. Para los usuarios que no estén registrados en la Sede Digital y que ingresen documentos a través de la mesa de partes física, el sistema deberá clasificarlos automáticamente en un maestro de usuarios no registrados.
2. Posteriormente, el sistema enviará un correo electrónico personalizado con un enlace de invitación para que se registren en los servicios de la Sede Digital. Este proceso debe ser automático y permitir el seguimiento de la invitación enviada, facilitando la conversión de usuarios físicos a digitales. Además, el correo deberá contener información sobre el registro, y un enlace directo a la plataforma de registro.

RF004.1.2 Documentos recibidos por la mesa de partes digital

1. El sistema debe permitir que el usuario responsable del Punto de Registro acceda a una bandeja de documentos recibidos que contenga los documentos registrados por la mesa de partes digital. Cada registro deberá contener la información que registró el usuario remitente.
2. El usuario responsable del Punto de Registro debe seleccionar si el documento es admitido u observado. En caso de ser observado, se habilitará un campo de texto para que se detalle el motivo de la observación. Si el documento es admitido sin observaciones, el registro pasará a la etapa de despacho RF004.3.

RF004.2: Notificaciones al usuario

El sistema deberá enviar notificaciones por correo electrónico al usuario remitente, según las configuraciones del administrador. Estas notificaciones deben incluir, como mínimo, el número correlativo de registro, la fecha y hora de envío, y un enlace para realizar el seguimiento del estado del trámite.

Si el usuario cuenta con una casilla electrónica, la notificación se enviará a dicha casilla; de lo contrario, se enviará al correo electrónico indicado.

RF004.3 Despacho del documento

El sistema debe permitir seleccionar a los usuarios destinatarios (principal y con copia) mediante búsquedas rápidas por nombre, apellido, número de registro o área, y ofrecer la opción de envío masivo a todo el departamento, entre otras alternativas.

RF004.4 Seguimiento del documento Bandeja de documentos

El sistema debe permitir al responsable del punto de registro visualizar la bandeja de documentos registrados y despachados para su seguimiento.

RF004.5 Gestión de documentos del destinatario interno (Subproceso -Diagrama 6.5)

1. Para que el destinatario interno gestione la tarea dentro del sistema, se debe visualizar la información registrada y los documentos adjuntos.
2. El sistema debe permitir al usuario descargar el documento principal y anexos con la opción de descarga masiva.
3. El sistema debe incluir campos de selección para registrar información que el Banco determine y esté de acuerdo con el diagrama 6.5.

RF005: DOCUMENTOS CON ALCANCE INTERNO

Son los documentos generados por el Banco, cuyo alcance comprende a usuarios de la organización.

El sistema debe permitir generar y gestionar los tipos documentales que el Banco defina. Además, deberá permitir la adición, exclusión y modificación de los tipos documentales cuando el administrador del sistema de trámite lo requiera.

RF005.1 Registrar datos generales del documento

El sistema debe tener la opción de registrar los datos generales del documento que será generado y despachado posteriormente según corresponda. Deberá incluir como mínimo lo siguiente:

RF005.1.1: Información general del registro del documento:

Campo	Opciones y consideraciones
Información general	
Fecha	Registro automático
Nombre del usuario generador	Registro automático
Seleccionar UO remitente	La selección debe ser de acuerdo con los perfiles asignados.
El sistema genera el código de la UO remitente	Registro automático
Asunto	Texto descriptivo para registrar por el generador.

Tipo de documento	Memorando, Informe, Acta, otros que se definan en la implementación.
-------------------	--

Nivel de confidencialidad	Clasificado y no clasificado
Generación de documentos	Individual o masivo
Destinatario	<p>Persona a quien va dirigido el documento: (usuario de la organización)</p> <p>La validación de los destinatarios se realizará de acuerdo con la integración de datos que el Banco determine y los criterios que se definan.</p> <p>El sistema debe permitir seleccionar múltiples destinatarios para el caso de generación masiva.</p>
Seleccionar revisores y firmantes	El sistema debe permitir la selección de múltiples revisores que determinará el orden de revisión y firmantes de acuerdo con el RF005.1.2.
Seleccionar la Taxonomía y PCD	La selección se realizará en función a una clasificación definida durante la implementación. El sistema debe facilitar la búsqueda sensitiva.
Copias internas	
Seleccionar destinatarios internos	El sistema debe permitir la selección de múltiples destinatarios en copia.

RF005.1.2: Selección de revisores y firmantes:

El sistema debe permitir seleccionar revisores y firmantes de acuerdo con los criterios establecidos por el Banco.

RF005.1.3: Inclusión de documento en expediente:

El sistema debe permitir adicionar el documento generado en un expediente según lo indicado en el RF08

RF005.2: Redactar documento:

El sistema debe permitir la redacción del documento en el procesador de texto del Banco, a partir de las plantillas predefinidas para cada tipo documental establecido en el sistema. Como mínimo debe incluir las siguientes funcionalidades:

Documento principal:

RF005.2.1: Plantillas:

El sistema debe contener plantillas predefinidas por el Banco según el tipo de documento seleccionado para facilitar la generación rápida de documentos en el procesador de texto del Banco.

- Campos Dinámicos: Incorporación de campos dinámicos en las plantillas, que se llenarán automáticamente con la información del registro.
- Vista Previa del Documento: El sistema debe ofrecer una vista previa del documento generado a partir de las plantillas, para que los usuarios puedan revisarlos y editarlos antes de continuar.

RF005.2.2: Integración con procesador de texto del Banco:

- El sistema debe permitir al usuario la redacción y edición de documentos en el procesador de texto del Banco, así como actualizar los cambios y las versiones.

RF005.2.3: Posicionar firmas:

- El sistema debe permitir al usuario seleccionar el lugar en el documento donde se visualizará la representación gráfica de la(s) firma(s) digital(es) (por ejemplo, al final del documento, en una sección específica o en un campo predefinido).
- El sistema debe incluir una opción de previsualización para que el usuario pueda verificar la ubicación de las firmas.
- Para determinados tipos de documentos -previamente definidos- la firma debe ubicarse automáticamente en lugares preestablecidos del documento (según plantillas proporcionadas por el Banco).

RF005.2.4: Manejo de versiones del documento:

- El sistema debe contar con una funcionalidad de control de versiones que permita guardar múltiples versiones del documento. Esto permite asegurar la trazabilidad del documento y que los usuarios puedan acceder y restaurar versiones anteriores.
- La gestión de versiones de documentos se debe permitir hasta antes del inicio del proceso de firmas.

RF005.2.5: Anexos:

- El sistema debe tener la opción de adjuntar anexos al documento principal y deberán ser compatibles con los formatos establecidos según las políticas de seguridad de la Gerencia de Tecnología de la Información.
- El sistema debe permitir seleccionar anexos e integrarlos al documento principal y deberán ser compatibles con los formatos establecidos según las políticas de seguridad de la Gerencia de Tecnología de la Información.
- Las características técnicas de los documentos anexos deben estar de acuerdo con los lineamientos que establezca la Gerencia de Tecnologías de Información.

Una vez completados los datos generales del documento y finalizada su redacción, deberá continuar la etapa de revisión (Según Diagrama 6.3).

RF005.3: Revisar y editar documento:

La revisión debe permitir la edición del documento. Una vez finalizada la revisión, el documento debe continuar automáticamente a la etapa de firmas.

RF005.3.1: Revisión del documento:

- El sistema debe notificar por correo electrónico a los usuarios revisores, proporcionando como mínimo la siguiente información:
 - Tipo de documento
 - Asunto del documento
 - Unidad Organizacional generadora
 - Enlace de acceso directo al documento en el sistema de trámite documentario.
- El sistema debe permitir a los usuarios designados como revisores, acceder, revisar,

editar y aprobar el documento para continuar con la etapa de firma, de acuerdo con lo indicado en el RF05.3.3.

RF005.3.2: Edición del documento:

El sistema debe permitir la edición secuencial en el orden en que han sido registrado los revisores (RF05.1.1) o la edición de forma colaborativa por los usuarios designados como revisores, considerando las siguientes funcionalidades como mínimo:

- Historial de versiones de cada documento.
- Los usuarios deben poder ver, revertir y comparar versiones anteriores del documento.
- Permitir que múltiples usuarios editen el mismo documento simultáneamente, mostrar en tiempo real qué usuarios están actualmente editando el documento y en qué parte del documento están trabajando, en caso de que la edición sea colaborativa.
- Permitir a los usuarios agregar comentarios y anotaciones en el documento.
- Los comentarios deben poder ser resueltos o marcados como completados.
- El sistema debe registrar todas las ediciones realizadas en el documento, con información sobre quién hizo cada cambio y cuándo.

RF005.3.3: Aprobación del documento:

- El sistema debe permitir la aprobación del documento a cada revisor. Si algún revisor no aprueba el documento debe mostrar un campo para registrar observaciones, y proceder con la devolución al usuario que lo redactó para su revisión y corrección.
- Si todos los revisores aprueban el documento, el sistema debe continuar con la generación del documento (RF005.4)
- El sistema no debe permitir adjuntar ni integrar anexos al documento principal, luego de las aprobaciones.

RF005.4: Generar documento (asignar correlativo):

El sistema debe asignar automáticamente, al momento de generar el documento, un número correlativo único a cada documento creado, considerando su tipo documental, código de unidad organizacional y año. Además, debe asignarle un identificador único del sistema que deberá aparecer en el documento. Se continuará con la etapa de firmas.

RF005.5: Firmar documento:

El sistema deberá notificar por correo electrónico a los usuarios firmantes, proporcionando como mínimo la siguiente información:

- o Tipo de documento
- o Asunto del documento
- o Unidad Organizacional generadora
- o Enlace de acceso directo al documento en el sistema de trámite documentario.

RF005.5.1: Firma del documento:

- La firma debe ejecutarse mediante un componente de software que deberá estar acreditado ante la Autoridad Administrativa competente (INDECOP) a fin de asegurar que la firma digital cumpla con todos los requisitos de la Infraestructura Oficial de

Firma Electrónica (IOFE) del Estado peruano, garantizando que los documentos firmados digitalmente a través del sistema de trámite documentario tengan la validez legal.

Los requisitos técnicos y la integración con el sistema de trámite documentario se deben establecer de acuerdo con la infraestructura tecnológica, estándares y configuraciones que establezca la Gerencia de Tecnologías de Información.

- Las firmas del documento deberán ser realizadas por los firmantes seleccionados en el RF005.1.
- El sistema debe considerar el proceso de las firmas de acuerdo con las políticas de jerarquía y poderes que se indiquen en la implementación.
- El sistema debe considerar el posicionamiento de la firma previamente establecido en el registro del documento (RF05.2.3)
- El sistema debe bloquear la edición del documento una vez que se haya colocado la primera firma.

RF005.5.2: Firmas masivas:

- El sistema debe permitir que un usuario pueda seleccionar y firmar de manera masiva documentos que se encuentra en estado firmar documento.

RF005.6: Agregar y retirar firmantes durante el proceso de firmas:

Para agregar o retirar firmantes, los usuarios de la Unidad Organizacional generadora, deberán contar con los roles que le permitan realizar dichas acciones siempre que existan firmas pendientes.

El sistema debe permitir posicionar las nuevas firmas en el documento.

El sistema no deberá permitir el retiro de un usuario firmante que haya realizado la firma del documento.

Una vez finalizada la etapa de firmas, deberá continuar con la Gestión de documentos (RF07).

RF006: DOCUMENTOS CON ALCANCE EXTERNO

Son los documentos generados por el Banco, cuyo alcance comprende a personas naturales o jurídicas que podrían no formar parte de la institución. Los destinatarios pueden ser personas naturales o jurídicas externas o usuarios de la organización.

El sistema debe permitir generar y gestionar los tipos documentales que el Banco defina. Además, deberá permitir la adición, exclusión y modificación de los tipos documentales cuando el administrador del sistema de trámite lo requiera.

RF006.1: Registrar datos generales del documento

El sistema debe tener la opción de registrar los datos generales del documento que será generado y despachado posteriormente según corresponda.

Deberá incluir como mínimo lo siguiente:

RF006.1.1: Información general del registro del documento:

Campo	Opciones y consideraciones
Información general	
Fecha	Registro automático
Nombre del usuario generador	Registro automático

Seleccionar UO remitente	La selección deberá ser de acuerdo con los perfiles asignados.
El sistema genera el código de la UO remitente	Registro automático
Asunto	Texto descriptivo para registrar por el generador.
Tipo de documento	Carta, Resolución, Oficio, otros que se definan en la implementación.
Nivel de confidencialidad	Clasificado y no clasificado
Generación de documentos	Individual o masivo
Destinatario	<p>Persona a quien va dirigido el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural – Datos de contacto • Persona jurídica – Datos de contacto • Miembro de la organización <p>La validación de los destinatarios se realizará de acuerdo con la integración de datos que el Banco determine y los criterios que se definan.</p> <p>El sistema debe permitir seleccionar múltiples destinatarios para el caso de generación masiva.</p>
Seleccionar revisores y firmantes	El sistema debe permitir la selección de múltiples revisores que determinará el orden de revisión y firmantes de acuerdo con el RF006.1.3.
Seleccionar la Taxonomía y PCD	La selección se realizará en función a una clasificación definida durante la implementación. El sistema debe facilitar la búsqueda sensitiva.
Seleccionar tipo de despacho	Despacho interno o despacho externo de acuerdo con las modalidades de envío del RF006.1.2.
Copias internas	
Seleccionar destinatarios internos	El sistema debe permitir la selección de múltiples destinatarios en copia.

RF006.1.2: Información de despacho

A. Por el tipo de destinatario

Información de despacho interno:

Se entiende por despacho interno cuando el destinatario es un miembro de la organización.

En este caso, el sistema debe permitir la selección del destinatario facilitando su identificación a través del directorio activo del Banco o mediante una búsqueda avanzada por nombre, número de registro, cargo o unidad organizacional.

Información de despacho externo:

Se entiende por despacho externo cuando el destinatario no es un miembro de la organización y puede ser una persona natural o jurídica.

El sistema debe permitir al usuario lo siguiente:

- Para el destinatario externo registrado en la Sede Digital, el sistema deberá mostrar automáticamente su información y notificar al titular de la casilla electrónica.
- Para el destinatario externo que no está registrado en la Sede Digital, el sistema deberá mostrar las siguientes opciones de despacho:
 - Despacho por correo electrónico
 - Despacho por suscripción a Mesa de partes virtual
 - Despacho físico

B. Por las modalidades del despacho (según diagrama 6.4):

a. Despacho electrónico:

- Despacho por casilla electrónica: El sistema debe mostrar, como mínimo, la siguiente información sobre la persona natural o jurídica:
 - Nombre completo
 - Número de documento de identidad/RUC
 - Correo electrónico
 - Teléfono de contacto
- Despacho por correo electrónico: El sistema debe mostrar, como mínimo, la siguiente información sobre la persona natural o jurídica:
 - Nombre completo
 - Número de documento de identidad/RUC
 - Correo electrónico
 - Teléfono de contacto
- Despacho por suscripción a Mesa de partes virtual
 - Seleccionar de un listado, proporcionado por el Banco, la Mesa de partes digital por el cual se enviará el documento.

b. Despacho físico: El sistema debe mostrar, como mínimo, la siguiente información

Campo	Opciones y consideraciones
Nombre completo	
Dirección	Departamento, provincia y distrito
Información del contacto	Teléfono y correo electrónico
Información de despacho	
Asunto	
Prioridad de envío	Normal o Urgente
Tipo de envío	Nacional, local e internacional
Tipo de correspondencia	Sobre o paquete

RF006.1.3: Selección de revisores y firmantes:

- El sistema debe permitir seleccionar revisores y firmantes de acuerdo con los criterios establecidos por el Banco.

- El sistema debe vincularse con el sistema integrado de poderes del Banco para la firma de los diversos tipos de documentos que se generen. Esta funcionalidad debe ser configurable por el administrador.

RF006.1.4: Inclusión de documento en expediente:

El sistema debe permitir adicionar el documento generado en un expediente según lo indicado en el RF08

RF006.2: Redactar documento:

El sistema debe permitir la redacción del documento en el procesador de texto del Banco, a partir de las plantillas predefinidas para cada tipo documental establecido en el sistema. Como mínimo debe incluir las siguientes funcionalidades:

Documento principal:

RF006.2.1: Plantillas:

El sistema debe contener plantillas predefinidas por el Banco según el tipo de documento seleccionado para facilitar la generación rápida de documentos en el procesador de texto del Banco.

- Campos Dinámicos: Incorporación de campos dinámicos en las plantillas, que se llenarán automáticamente con la información del registro.
- Vista Previa del Documento: El sistema debe ofrecer una vista previa del documento generado a partir de las plantillas, para que los usuarios puedan revisarlos y editarlos antes de continuar.

RF006.2.2: Integración con el procesador de texto del Banco:

- El sistema debe permitir al usuario la redacción y edición de documentos en el procesador de texto del Banco, así como actualizar los cambios y las versiones.

RF006.2.3: Posicionar firmas:

- El sistema debe permitir al usuario seleccionar el lugar en el documento donde se visualizará la representación gráfica de la(s) firma(s) digital(es) (por ejemplo, al final del documento, en una sección específica o en un campo predefinido).
- El sistema debe incluir una opción de previsualización para que el usuario pueda verificar la ubicación de las firmas.
- Para determinados tipos de documentos -previamente definidos- la firma debe ubicarse automáticamente en lugares preestablecidos del documento (según plantillas proporcionadas por el Banco).

RF006.2.4: Manejo de versiones de documento:

- El sistema debe contar con una funcionalidad de control de versiones que permita guardar múltiples versiones del documento. Esto permite asegurar la trazabilidad del documento y que los usuarios puedan acceder y restaurar versiones anteriores.
- La gestión de versiones de documentos se debe permitir hasta antes del inicio del proceso de firmas.

RF006.2.5: Anexos:

- El sistema debe tener la opción de adjuntar anexos al documento principal y deberán ser compatibles con los formatos establecidos según las políticas de seguridad de la Gerencia de Tecnología de la Información.

- El sistema debe permitir seleccionar anexos e integrarlos al documento principal y deberán ser compatibles con los formatos establecidos según las políticas de seguridad de la Gerencia de Tecnología de la Información.
- Las características técnicas de los documentos anexos deben estar de acuerdo con los lineamientos que establezca la Gerencia de Tecnologías de Información.

Una vez completados los datos generales del documento y finalizada su redacción, deberá continuar la etapa de revisión (Según Diagrama 6.4).

RF006.3: Revisar y editar documento:

La revisión debe permitir la edición del documento. Una vez finalizada la revisión, el documento debe continuar automáticamente a la etapa de firmas.

RF006.3.1: Revisión del documento:

- El sistema debe notificar por correo electrónico a los usuarios revisores, proporcionando como mínimo la siguiente información:
 - o Tipo de documento
 - o Asunto del documento
 - o Unidad Organizacional generadora
 - o Enlace de acceso directo al documento en el sistema de trámite documentario.
- El sistema debe permitir a los usuarios designados como revisores, acceder, revisar, editar y aprobar el documento para continuar con la etapa de firma, de acuerdo con lo indicado en el RF06.3.3.

RF006.3.2: Edición del documento:

El sistema debe permitir la edición secuencial en el orden en que han sido registrados los revisores (RF06.1.1) o la edición de forma colaborativa por los usuarios designados como revisores, considerando las siguientes funcionalidades como mínimo:

- Historial de versiones de cada documento.
- Los usuarios deben poder ver, revertir y comparar versiones anteriores del documento.
- Permitir que múltiples usuarios editen el mismo documento simultáneamente, mostrar en tiempo real qué usuarios están actualmente editando el documento y en qué parte del documento están trabajando, en caso de que la edición sea colaborativa.
- Permitir a los usuarios agregar comentarios y anotaciones en el documento.
- Los comentarios deben poder ser resueltos o marcados como completados.
- El sistema debe registrar todas las ediciones realizadas en el documento, con información sobre quién hizo cada cambio y cuándo.

RF006.3.3: Aprobación del documento:

- El sistema debe permitir la aprobación del documento a cada revisor. Si algún revisor no aprueba el documento debe mostrar un campo para registrar observaciones, y proceder con la devolución al usuario que lo redactó para su revisión y corrección.
- Si todos los revisores aprueban el documento, el sistema debe continuar con la generación del documento (RF006.4)
- El sistema no debe permitir adjuntar ni integrar anexos al documento principal, luego de las aprobaciones.

RF006.4: Generar documento (asignar correlativo):

El sistema debe asignar automáticamente, al momento de generar el documento, un número correlativo único a cada documento creado, considerando su tipo documental, código de unidad organizacional y año. Además, debe asignarle un identificador único del sistema que deberá aparecer en el documento. Se continuará con la etapa de firmas.

RF006.5: Firmar documento:

El sistema deberá notificar por correo electrónico a los usuarios firmantes, proporcionando como mínimo la siguiente información:

- o Tipo de documento
- o Asunto del documento
- o Unidad Organizacional generadora
- o Enlace de acceso directo al documento en el sistema de trámite documentario.

RF006.5.1: Firma del documento:

- La firma debe ejecutarse mediante un componente de software que deberá estar acreditado ante la Autoridad Administrativa competente (INDECOPI) a fin de asegurar que la firma digital cumpla con todos los requisitos de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) del Estado peruano, garantizando que los documentos firmados digitalmente a través del sistema de trámite documentario tengan la validez legal.
Los requisitos técnicos y la integración con el sistema de trámite documentario se deben establecer de acuerdo con la infraestructura tecnológica, estándares y configuraciones que establezca la Gerencia de Tecnologías de Información.
- Las firmas del documento deberán ser realizadas por los firmantes seleccionados en el RF006.1.
- El sistema debe considerar el proceso de las firmas de acuerdo con las políticas de jerarquía y poderes que se indiquen en la implementación.
- El sistema debe considerar el posicionamiento de la firma previamente establecido en el registro del documento (RF06.2.3).
- El sistema debe bloquear la edición del documento una vez que se haya colocado la primera firma.

RF006.5.2: Firmas masivas:

- El sistema debe permitir que un usuario pueda seleccionar y firmar de manera masiva documentos que se encuentra en estado firmar documento.

RF006.6: Agregar y retirar firmantes durante el proceso de firmas:

Para agregar o retirar firmantes, los usuarios de la Unidad Organizacional generadora, deberán contar con los roles que le permitan realizar dichas acciones siempre que existan firmas pendientes.

El sistema debe permitir posicionar las nuevas firmas en el documento.

El sistema no deberá permitir el retiro de un usuario firmante que haya realizado la firma del documento.

Una vez finalizada la etapa de firmas, si el destinatario es interno, deberá ejecutarse según el RF06.7 y luego continuar con la Gestión de documentos (RF07).
Si el destinatario es externo deberá ejecutarse según el tipo de despacho, descrito en el RF06.8.

RF006.7: Despacho interno:

Si se eligió esta opción en el registro del documento, el sistema deberá notificar al correo electrónico del destinatario interno que tiene un documento por recibir en el sistema.

RF006.8: Despacho externo:

Si se eligió esta opción en el registro (destinatario externo a la Institución), el sistema deberá notificar al destinatario según las siguientes modalidades:

Despacho electrónico:

RF006.8.1 Despacho por casilla electrónica:

El sistema deberá considerar lo establecido en el RF003.3 del presente documento.

RF006.8.2 Despacho por correo electrónico: Registro de notificación

- El sistema deberá enviar una notificación por correo electrónico al destinatario del documento.
- El correo debe contener un enlace directo (URL) que permita al destinatario acceder al documento en una bandeja de acceso único, sin registro y genere un evento que se registre en el sistema indicando que se ha accedido al documento.
- Además, deberá incluir en el correo electrónico una invitación para el registro en la Sede Digital.

RF006.8.3 Despacho por suscripción a las Mesas de partes digitales:

El sistema debe permitir al usuario responsable del despacho ejecutar como mínimo lo siguiente:

- Ingresar la fecha y hora de despacho.
- Adjuntar el cargo de recepción del documento generado por la Mesa de partes digital del destinatario al registro del documento.

Despacho físico:

RF006.8.4 Despacho por servicios de mensajería:

Si se eligió la opción de despacho físico, el envío de documentos será realizado mediante los servicios de mensajería contratados por el Banco.

El sistema debe proporcionar una funcionalidad que permita al responsable de despacho tener como mínimo la siguiente información disponible.

Destinatario: (registrado por el usuario)

- ✓ Nombre completo del destinatario (Persona natural o jurídica)
- ✓ Dirección exacta del destinatario: Dirección, Departamento, Provincia y Distrito.
- ✓ Información de contacto del destinatario (teléfono y correo electrónico).

Información de la correspondencia:

- ✓ Asunto (registrado por el usuario)
- ✓ Número de despacho generado por el sistema

- ✓ Fecha de creación y última modificación (registrado por el sistema)

Detalles de envío (completado por el responsable del despacho):

- ✓ Prioridad de envío: Normal o Urgente
- ✓ Tipo de envío: Nacional, local e internacional
- ✓ Tipo de correspondencia: Sobre o paquete

a. Registro de información de despacho por parte del proveedor de mensajería: El sistema debe permitir que el proveedor del servicio de mensajería acceda con una cuenta de usuario externo a las opciones de despacho que le sean habilitadas por el administrador del sistema y que cumplan con las políticas de seguridad de la información establecidas por el Banco. Debe permitir registrar como mínimo lo siguiente:

- ✓ Fecha y hora de envío
- ✓ Fecha y hora de recepción
- ✓ Comentarios/Observaciones
- ✓ Adjuntar cargo de recepción

El sistema deberá cambiar el estado recibido de manera automática, una vez adjuntado el cargo de recepción por el proveedor.

b. Seguimiento por parte del responsable de despacho del Punto de registro:

El responsable de despacho debe visualizar todos los despachos registrados, con el detalle respectivo.

Finalmente, el sistema deberá enviar notificaciones por correo al remitente (usuario interno) cuando el documento ha sido despachado por el Proveedor de mensajería y cuando se haya registrado el cargo de recepción del documento.

El sistema debe permitir la generación de reportes de acuerdo con los campos y características de los despachos.

RF007: Gestión de Documentos

La Gestión de documentos es el subproceso que abarca las tareas y acciones relacionadas con la gestión de documentos de alcance interno (RF005) y documentos de alcance externo (RF006) cuando un usuario interno lo recibe en su bandeja de entrada en el sistema. Este subproceso abarca todas las tareas necesarias para asegurar la gestión del documento electrónico, desde su recepción hasta su finalización.

Como mínimo, el sistema deberá incluir las siguientes funcionalidades:

RF007.1: Para destinatarios principales:

RF007.1.1: Notificar al destinatario:

El sistema deberá notificar por correo electrónico a los destinatarios principales que tiene un documento por recibir, proporcionando como mínimo la siguiente información:

- Tipo de documento
- Asunto del documento
- Remitente
- Enlace de acceso directo al documento en el sistema de trámite documentario.

RF007.1.2: Recibir documento:

El sistema debe incluir y habilitar al destinatario la opción de 'Recibir Documento', que permita al seleccionarlo, actualizar automáticamente el estado del flujo documental a 'Recibido', registrando tanto la fecha y la hora de la recepción.

El sistema debe permitir recibir el documento y moverlo o incluirlo en un expediente según lo indicado en el RF08

Además, el sistema deberá generar una notificación para el remitente, indicando que el documento ha sido recibido.

RF007.1.3: Rechazar documento:

El sistema debe incluir y habilitar al destinatario la opción de 'Rechazar Documento'. Si se rechaza el documento, el sistema debe solicitar al destinatario que ingrese los motivos del rechazo.

El sistema deberá actualizar automáticamente el estado del flujo documental a 'Rechazado', registrando tanto la fecha, la hora y el motivo del rechazo.

El sistema deberá generar una notificación para el remitente indicando el motivo por el cual el documento ha sido rechazado.

Cuando se rechaza la recepción del documento, el flujo documental debe regresar a la etapa de:

- Para documentos con alcance interno o externo: Etapa de Elaboración (RF005.1 RF006.1)
- Para documentos que ingresan por los Puntos de Registro: Etapa de Registro (RF004.3)

RF007.1.4: Finalización de documento recibido:

El sistema debe permitir, una vez recibido el documento, las siguientes acciones:

- Finalización por parte del destinatario: El sistema debe permitir al destinatario finalizar el documento con la posibilidad de gestionarlo en un expediente de acuerdo con lo indicado en el RF08. El Banco establecerá un plazo máximo para que los documentos sean recibidos por parte de los destinatarios en el sistema.
- Finalización automática: El sistema debe estar configurado para finalizar la gestión del documento de manera automática una vez transcurrido un plazo previamente definido. Este plazo puede ser ajustado por el administrador del sistema, de acuerdo con las políticas internas o necesidades operativas.

RF007.1.5: Realizar derivaciones:

- El sistema debe permitir al destinatario realizar derivaciones del documento a usuarios de cualquier unidad organizacional del Banco.

Deberá incluir como mínimo lo siguiente: Información general para la derivación del

documento:

Campo	Opciones y consideraciones
Información general	
Fecha	Registro automático
Nombre del usuario que realiza la derivación	Registro automático
Nota	Texto descriptivo que se debe indicar en la derivación

Nivel de confidencialidad	Clasificado y no clasificado
Derivación de documentos	Individual o masivo
Usuario al que se realiza la derivación	<p>Miembro de la organización</p> <p>La validación de los destinatarios se realizará de acuerdo con la integración de datos que el Banco determine y los criterios que se definan.</p> <p>El sistema debe permitir seleccionar múltiples usuarios para el caso que se realice una derivación masiva y facilitar la búsqueda sensitiva.</p>

Los destinatarios a quienes se realizó la derivación podrán recibir, rechazar y volver a derivar el documento a otros usuarios según el flujo establecido. (Diagrama 6.5)

- El sistema debe identificar si un documento ya ha sido derivado a un mismo destinatario. A partir de la segunda derivación, el sistema alertará que ya existe una derivación y requerirá al usuario que incluya una nota para dicho documento.
- A partir de la segunda derivación, el sistema deberá notificar la información contenida en la nota al usuario seleccionado por correo electrónico.

RF007.2: Para destinatarios con copia (CC):

RF007.2.1: Notificar al destinatario CC:

El sistema deberá notificar a los usuarios destinatarios con copia por correo electrónico, proporcionando la siguiente información:

- Tipo de documento
- Asunto del documento
- Remitente
- Enlace de acceso directo al documento en el sistema de trámite documentario.

El destinatario con copia podrá gestionar el documento cuando el destinatario principal haya recibido el documento.

La gestión del documento recibido por un destinatario con copia debe ser tal como se indica RF007.1.4.

RF08: Gestión de expedientes

La Gestión de expedientes es el subproceso que abarca las tareas y acciones relacionadas con la gestión de documentos de alcance interno (RF005) y documentos de alcance externo (RF006) cuando un usuario interno lo recibe en su bandeja de entrada en el sistema. Este subproceso abarca todas las tareas necesarias para asegurar la gestión del documento electrónico en los expedientes.

- Iniciar expediente: Permitir la creación de un expediente nuevo, en el cual se podrán registrar y organizar documentos relacionados con un mismo asunto o proceso.
- Añadir documento a expediente: Incluir la opción de agregar documentos a un expediente ya existente, permitiendo así consolidar toda la información relevante bajo un único expediente de manera ordenada.

- Mover documento entre expedientes: Ofrecer la posibilidad de trasladar un documento de un expediente a otro, asegurando una adecuada organización y manteniendo la coherencia en la agrupación de la documentación según su relevancia.
- Eliminar expediente: Debe permitir eliminar un expediente. Si contiene documentos el sistema deberá advertir al usuario mediante un mensaje emergente o alerta.

RF09: ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA

La administración de la Plataforma será a través de cuentas de administración con roles bien delimitados y diferenciadas para las tareas de administración a nivel funcional y las tareas de administración a nivel técnico (administración de GTI). Dichos roles y funcionalidades de estas cuentas de administración no deben traslaparse.

Para el administrador técnico, corresponderá a tareas de actualización, parches de seguridad, configuraciones técnicas, entre otros que defina GTI, los cuales por ningún motivo corresponderá a alguna actividad de la administración funcional de la Plataforma.

Para el administrador funcional, el sistema debe proporcionar la capacidad de gestionar y modificar de manera autónoma todos los aspectos relacionados con la configuración, personalización y mantenimiento del sistema, sin la necesidad de contactar al proveedor para realizar cambios. El administrador tendrá control total sobre las funcionalidades clave, asegurando la flexibilidad y adaptación a las necesidades operativas.

El sistema debe permitir crear usuarios administradores alternos con perfiles diferenciados y control de acceso basado en roles para segmentar los permisos de acceso a diferentes áreas o recursos del sistema según las funciones específicas de cuentas con roles de administradores alternos, como por ejemplo un administrador que tenga los roles de la auditoría del sistema, un administrador que tenga los roles de dar las altas, bajas o modificaciones de usuarios, un administrador para GTI que tenga los accesos requeridos para cumplir su función (actualizaciones, parches de seguridad entre otros correspondiente al aspecto técnico) sin tener acceso a la data o a las funcionalidades.

La solución debe permitir al administrador como mínimo realizar configuraciones, cambios, mejoras y ajustes en:

- Interfaces
- Formularios
- Plantillas de documentos
- Flujo de tareas
- Perfiles y roles
- Actividades
- Reportes
- Búsquedas
- Maestros
- Elementos gráficos de firmas.
- Directorios, y demás componentes relacionados.

Gestión de usuarios y Unidades Organizacionales:

Las cuentas de los usuarios internos que serán gestionados en la Plataforma son las que existen en el Active Directory (AD), por lo cual debe existir una integración entre la Plataforma y el AD, tal que permita sobre la Plataforma, lo siguiente:

- Crear, modificar y eliminar usuarios y Unidades Organizacionales según integraciones de datos.
- Asignar y gestionar roles, perfiles y permisos de acceso a los usuarios y Unidades Organizacionales.

- Monitorear el uso y acceso de los usuarios

Configuración de flujos de trabajo:

- Diseñar, crear y modificar flujos de trabajo.
- Definir reglas de negocio y condiciones de transición entre estados.
- Asignar tareas y responsables dentro de los flujos de trabajo.

Control y reportes:

- Generar informes sobre el estado y rendimiento de actividades y tareas.
- Acceso y seguimiento a reportes de auditoría.
- Monitorear indicadores clave de rendimiento del sistema.
- Proveer herramientas de análisis para identificar cuellos de botella y áreas de mejora.

Personalización y Configuración de toda la solución:

El sistema debe permitir la personalización y configuración completa de la Sede Digital y del Sistema de Trámite Documentario Electrónico, ofreciendo a los administradores la flexibilidad necesaria para adaptar la Plataforma de acuerdo con las necesidades y requisitos de la organización.

- Configuración de la Sede Digital: Interfaz de usuarios, formularios de registro, accesos, delegaciones, roles, permisos, elementos visuales de las páginas de inicio e información en general.
- Configuración del Sistema de Trámite Documentario Electrónico: Metadatos, formularios de registro, flujos de trabajo, roles, permisos, delegaciones, responsables y plantillas de documentos.
- Personalización de Notificaciones: Contenido de notificaciones (correo electrónico, mensajes SMS, notificaciones en la aplicación).
- Personalización de la Interfaz de Usuario: El sistema debe permitir al administrador modificar ciertos aspectos de la interfaz de usuario (colores, logos, disposiciones de elementos) para adecuarlos a la imagen corporativa de la entidad. También debe poder reorganizar y personalizar los paneles de control y menús según las necesidades operativas.
- Personalización de Campos y Formularios: Permitir la creación y gestión de campos personalizados en los formularios y documentos para capturar información específica según las necesidades de los usuarios.
- Actualización de Parámetros del Sistema: El administrador debe tener la opción de configurar los poder ajustar parámetros clave del sistema, como fechas importantes, plazos automáticos, estados de documentos, y reglas de negocio. Estas configuraciones se deben realizar desde una interfaz intuitiva y accesible, sin necesidad de asistencia técnica.
- Reportes y Análisis: Personalización de Reportes, filtros y gráficos, eventos y exportación de estos en diferentes formatos.
- Mantenimiento de Directorios y Maestros de Datos: El administrador debe tener control total sobre los maestros de datos, directorios y listas desplegadas, pudiendo agregar, modificar o eliminar registros sin depender del proveedor. Esto incluye directorios de usuarios, áreas, entidades externas, tipos de documentos, entre otros.
- Configuración de Seguridad: El administrador debe poder gestionar todas las configuraciones de seguridad del sistema, como políticas de contraseñas, tiempos de expiración de sesiones, restricciones de acceso por IP, y auditorías de actividad. Además, debe tener acceso a los logs del sistema

para realizar auditorías de cambios y actividades de los usuarios.

RF010: INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS

El sistema debe integrarse mediante protocolos abiertos o estándares, como mínimo con:

- ✓ Gestor empresarial Laserfiche, donde se publicará el documento final y sus anexos.
- ✓ Integración con datos del Banco (nombres y apellidos, puesto, Unidad Organizacional entre otros)
- ✓ Componente de firma digital y sello de tiempo
- ✓ Con el Active Directory del BANCO
- ✓ Servicios Web del BANCO
- ✓ Integración con dispositivos periféricos: Impresora, escáner, etc. En todos los casos debe permitir la renovación tecnológica de dichos periféricos sin afectar la funcionalidad del sistema y sin dependencia del proveedor de la solución.

El sistema debe contar con la capacidad de integrarse de manera eficiente con servicios web externos, como los proporcionados por entidades gubernamentales, tales como RENIEC (Registro Nacional de Identificación y Estado Civil), Migraciones y SUNAT (Superintendencia Nacional de Administración Tributaria). Estas integraciones permitirán la validación en tiempo real de la identidad de personas naturales y jurídicas, optimizando procesos de registro, autenticación y validación de datos.

Monitoreo y Mantenimiento

Todas las tareas de monitoreo y mantenimiento deberán ser automatizadas, y habilitados el envío de mensajes de alerta.

- b) Gestión de la disponibilidad
Se deben establecer alertas y notificaciones para detectar y responder rápidamente a cualquier interrupción en el funcionamiento de la Plataforma de Trámite Documentario o en el Componente de Firma y sello de tiempo, garantizando así su disponibilidad continua.
- b) Auditoría y registro de actividades:
Se debe llevar un registro detallado de las actividades realizadas en los sistemas integrados, lo que proporciona información valiosa para la auditoría, el cumplimiento normativo y la resolución de problemas.

RF011: BÚSQUEDAS

El sistema debe proporcionar capacidades avanzadas de búsqueda que permitan a los usuarios localizar documentos de manera eficiente y precisa.

El sistema deberá contener como mínimo los siguientes criterios de búsqueda:

1. Búsqueda básica:
El sistema debe permitir a los usuarios realizar búsquedas por palabra clave en todos los documentos almacenados.
La búsqueda debe ser rápida y devolver resultados relevantes en tiempo real.
2. Búsqueda avanzada:
El sistema debe ofrecer una opción de búsqueda avanzada que permita a los usuarios filtrar resultados por diferentes criterios, tales como:
 - Título del documento
 - Autor
 - Fecha de creación
 - Fecha de modificación
 - Tipo de documento
 - Etiquetas o categorías asignadas a los documentos (Taxonomía, PCD, etc.)

3. Búsqueda por contenido:
El sistema debe permitir la búsqueda dentro del contenido de los documentos, no solo en los metadatos.
Debe soportar búsquedas en documentos escaneados mediante tecnología OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres).
4. Búsqueda por metadatos:
El sistema debe permitir a los usuarios realizar búsquedas específicas basadas en los metadatos de los documentos.
5. Sugerencias de búsqueda – Búsquedas frecuentes:
 - El sistema debe proporcionar sugerencias de búsqueda a medida que el usuario escribe en el campo de búsqueda, basadas en los términos más comunes.
 - El sistema debe ser capaz de identificar, registrar y mostrar las búsquedas frecuentes realizadas por los usuarios para optimizar la experiencia de uso y mejorar la relevancia de los resultados.
6. Historial de búsqueda:
El sistema debe mantener un historial de las búsquedas realizadas por cada usuario, permitiendo a los usuarios acceder y reutilizar búsquedas anteriores.
Debe ser posible borrar el historial de búsqueda individualmente o en su totalidad.
7. Acceso rápido:
El sistema debe permitir a los usuarios marcar documentos como "favoritos" o añadirlos a una lista de "acceso rápido" desde los resultados de búsqueda para un acceso más rápido en el futuro.

RF012: REPORTES

Tipos de reportes

El sistema debe permitir al administrador y a los usuarios del sistema crear, personalizar los reportes según los criterios que se requieran haciendo uso de los metadatos y otras fuentes de datos a las cuales está integrado y además contar como mínimo con los siguientes tipos de reportes configurados:

- i) Reporte de inventario de documentos:
Lista de documentos almacenados en el sistema de acuerdo con el tipo de documento, Unidad organizacional, fechas, etc.
Información sobre la ubicación, el formato y el estado de los documentos.
- i) Reporte de seguimiento:
Estado actual de los documentos
Fechas de inicio y fechas de última acción
Responsables de cada etapa del flujo
- i) Reporte de documentos con tareas pendientes:
Documentos que requieren acción, como revisión, aprobación, finalización, etc.
Plazos de vencimiento para cada acción pendiente. Incluir semaforización.
- i) Reporte de accesos y uso:
Registro de accesos y acciones realizadas por los usuarios en el sistema
Estadísticas sobre la frecuencia de acceso y uso de documentos
- i) Reporte de Auditoría:
Detalles de todas las modificaciones realizadas en los documentos y registros.
Información sobre quién hizo cada modificación y fechas.
- i) Reporte de documentos inactivos:
Documentos que no han sido accedidos en un periodo de tiempo específico. Recomendaciones para archivado o eliminación según las políticas de retención.
- i) Reporte de productividad:

Métricas sobre la cantidad de documentos procesados por cada usuario o departamento.

Tiempos de gestión de todo el flujo de documentos desde la recepción/creación hasta el archivo.

i) Reporte de errores:

Incidentes reportados en el uso del sistema.

Documentos con errores de procesamiento o problemas de acceso.

i) Reporte de uso de servicios en dispositivos móviles

El sistema deberá permitir al administrador la visualización de métricas sobre el uso de los servicios y funcionalidades.

Formato de reportes

El sistema deberá configurar e implementar los reportes y tableros de control de acuerdo con los formatos proporcionados por el Banco.

Filtros y parámetros

a. Filtros Básicos:

- Fecha: Permitir filtrar documentos por fecha de creación, modificación o recepción.
- Autor: Filtrar documentos por el autor o creador del documento.
- Tipo de Documento: Permitir seleccionar documentos por tipo, como informes, actas, contratos, etc.
- Estado del Documento: Filtrar documentos por su estado actual, como pendiente, aprobado, rechazado, archivado.

b. **Filtros avanzados:**

- Palabras Clave: Filtrar documentos que contienen ciertas palabras clave o frases específicas.
- Categoría o Etiquetas: Permitir filtrar documentos por categorías o etiquetas asignadas.
- Departamento o Gerencia: Filtrar documentos asociados a un departamento o unidad organizacional específica.
- Nivel de Seguridad: Filtrar documentos según su nivel de confidencialidad o clasificación de seguridad.
- Buscar Dentro de Resultados: Permitir refinar aún más los resultados de una búsqueda inicial.
- Historial de Búsqueda: Utilizar el historial de búsqueda del usuario para ofrecer filtros basados en búsquedas anteriores.
- Relevancia: Filtros que ordenan los documentos por relevancia, popularidad o frecuencia de acceso.

c. **Resultados en tiempo real:**

- Actualización Dinámica: Los resultados se actualizan en tiempo real a medida que se aplican filtros, sin necesidad de recargar la página.
- Visualización de Resultados: Presentación clara y organizada de los resultados filtrados, con opciones para cambiar la vista (lista, cuadrícula, etc.).

Programación de reportes

a. Programación de Informes automática:

Permitir la programación automática de la generación de informes en intervalos regulares (diarios, semanales, mensuales, etc.)

b. Programación de Informes con frecuencia personalizable:

Permitir a los usuarios configurar la frecuencia de ejecución de los informes según sus necesidades.

- c. Destinos de Distribución:
Permitir el envío automático de informes por correo electrónico a destinatarios específicos.
- d. Notificaciones:
Enviar notificaciones a los usuarios cuando se complete la generación de un informe programado.
Enviar alertas a los administradores cuando ocurra un error durante la ejecución de un informe programado.

Exportación e impresión

- a. Formatos de exportación:
 - Permitir la exportación de informes como mínimo en formatos como PDF, Excel, xml.
 - Proporcionar opciones de configuración para personalizar la apariencia de los informes exportados
- b. Impresión:
 - Permitir la impresión directa de informes desde la aplicación.
 - Proporcionar opciones de configuración de impresión, como tamaño de papel, orientación, márgenes, etc.
- c. Integración con Impresoras y Dispositivos de Almacenamiento:
 - Integrar la aplicación con impresoras y dispositivos de almacenamiento para facilitar la exportación e impresión de informes.
 - Proporcionar opciones de configuración para seleccionar la impresora o dispositivo de almacenamiento de destino.

RF013: CONSIDERACIONES GENERALES

RF013.1 Ingreso al sistema

- El acceso al sistema para los usuarios internos se realizará mediante el uso de credenciales de dominio (usuario y contraseña), a través de una integración con el Active Directory.
- Para los usuarios externos, el ingreso al sistema será de acuerdo con lo indicado en el RF001.4. y el RF001.5.

RF013.2 Componente de firma electrónica cualificada

- Deberá estar acreditado ante la Autoridad Administrativa competente (INDECOPI) a fin de asegurar que la firma digital cumpla con todos los requisitos de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) del Estado peruano, garantizando que los documentos firmados digitalmente a través del sistema de trámite documentario tengan la validez legal.
- El componente de firma digital y sello de tiempo debe integrarse con la Plataforma de Trámite Documentario. Las características de este componente serán establecidas por la Gerencia de Tecnologías de Información.
- El componente de firma digital deberá funcionar de manera independiente al Sistema de Trámite Documentario.
- El componente de firma digital y sello de tiempo deberá permitir firmar desde cualquier dispositivo móvil ó PC, con un solo certificado y sin el uso de token.

RF013.3 Perfiles y roles

Los perfiles son la clasificación de los usuarios en el sistema que tienen asignados determinados roles. Los cuales están relacionados con sus actividades.

- El sistema debe permitir que un usuario tenga uno o varios perfiles simultáneamente,

de acuerdo con la asignación realizada por el administrador. Los roles serán configurados de acuerdo con las características del perfil.

- El sistema debe permitir que el perfil del usuario recoja la información obtenida de los sistemas con los que está integrado.
- El sistema debe permitir al administrador configurar la delegación temporal de perfiles.
- El sistema debe permitir al administrador la configuración de los perfiles de acuerdo con las necesidades del banco.
- El sistema debe notificar a los usuarios cuando se les asigne o se realicen cambios en sus perfiles.
- La definición inicial de perfiles está definida en la siguiente tabla y los roles de cada perfil serán los que correspondan a las tareas asignadas en los diagramas respectivos.

Perfiles						
Administrador		Usuario externo	Usuario interno			
Administrador técnico	Administrador funcional		Usuario de Punto de Registro	Usuario estándar	Usuario avanzado	Jefe

RF013.4 Notificaciones y alertas automáticas

- El sistema debe notificar a los usuarios sobre cada acción realizada, según la configuración definida por el administrador. Además, debe permitir la configuración de alertas automáticas asociadas a plazos, vencimientos de tareas, documentos o etapas de los flujos de trabajo. Estas notificaciones y alertas deben enviarse a través de correo electrónico y además mostrarse directamente en la interfaz del sistema.
- La configuración de los plazos, así como la gestión de las notificaciones y tipos de alertas será configurada por el administrador del sistema.

RF013.5 Configuración de reglas de negocio y estados del documento

- El sistema debe permitir al administrador la configuración de las reglas de negocio y los estados asociados a cada proceso.
- La definición inicial de los estados está definida en los diagramas anexos y podrá ser modificado durante el periodo de implementación.

RF013.6 Delegaciones de tareas

Se entiende por delegaciones al proceso mediante el cual las tareas asignadas a un usuario se transfieren a otro.

- De acuerdo con el RF010, la Plataforma debe considerar que cuando exista cambios en el estado del documento debe verificar a los usuarios que participan en el flujo deben estar activos de acuerdo con los datos que resuelva el servicio de datos del Banco y reasignar en el caso que hayan sido modificados.
- Los documentos que se encuentren en estado pendiente de alguna tarea deberán ser actualizados de acuerdo con los datos vigentes del servicio de datos del Banco y reasignar en el caso que hayan sido modificados.
- La Plataforma debe permitir al administrador configurar manualmente las tareas

relacionadas con la delegación, permitiendo ajustes personalizados según las necesidades específicas de los flujos de trabajo.

RF013.7 Gestión de tareas masivas

- El sistema deberá permitir la ejecución masiva de tareas para los documentos contenidos en la Plataforma según la configuración del administrador, de acuerdo con los diagramas y tipos de documentos.

RF013.8 Herramientas de ayuda al usuario

- El sistema debe mostrar automáticamente una descripción emergente al pasar el cursor sobre un ícono, botón, enlace, o campo de formulario. Estos mensajes podrán ser modificados en su texto por el administrador.
- El sistema deberá mostrar los manuales de usuario elaborados por el proveedor de la solución, considerando como mínimo lo siguiente:
 - Manual de usuario interno
 - Manual para puntos de registro
 - Manual de usuario externo
 - Manual de administraciónTodos los manuales deben ser accesibles desde la plataforma.

RF013.9 Accesibilidad y uso desde estaciones de trabajo y desde Dispositivos Móviles

- La Plataforma podrá ser utilizada desde cualquier dispositivo móvil y estaciones de trabajo, sin restringir ninguna funcionalidad.
- La Plataforma deberá tener una interfaz de usuario adaptable (Responsive design), que le permita ajustarse automáticamente a diferentes tamaños de pantalla.
- El acceso y uso a la Plataforma deberá permitir la firma de documentos de acuerdo con el componente de firma digital desde dispositivos móviles y estaciones de trabajo.
- Para el caso de dispositivos móviles deberá considerar los sistemas operativos IOS, Android y para el caso de estaciones de trabajo Windows y MACs

RF014 Seguridad y escalabilidad

- La Plataforma deberá cumplir con los requerimientos de seguridad que determine la GTI del BCRP.
- La Plataforma debe garantizar el acceso a los usuarios del Banco y considerar como mínimo lo siguiente:
 - Licenciamiento de la plataforma de gestión documental para los usuarios del Banco (150 concurrentes internos, 50 concurrentes externos y 15 nominales)
 - Certificados digitales para 600 usuarios.

3.1.4.4 Especificaciones Técnicas

La solución debe ser instalada en la infraestructura proporcionada por el BANCO. Para ello el BANCO cuenta con para la Plataforma de gestión Documental:

Servidor Desarrollo Windows Server versión 2022 04 Cores virtuales 04 Gb Memoria 100 GB Disco Duro
Servidor Calidad Windows Server versión 2022 04 Cores virtuales 04 Gb Memoria 100 GB Disco Duro
Servidor Producción Windows Server 2022 08 Cores virtuales 32 Gb Memoria 100 GB Disco Duro
Servidor de Base de Datos SQL Server Estándar 2012 Servidor de Base de Datos Oracle 19c
Cuenta de Correo de Office 365 para el envío de notificaciones
Dominios o subdominios habilitados para publicar la plataforma, con Certificados SSL

Para el componente de firma y sello de tiempo

Servidor Desarrollo Windows Server versión 2022 04 Cores virtuales 04 Gb Memoria 50 GB Disco Duro
JDK Java 17 Puerto por defecto: 9000
Servidor Producción Windows Server versión 2022 04 Cores virtuales 08 Gb Memoria 50 GB Disco Duro JDK Java 17 Puerto por defecto: 9000

El gestor de contenidos ECM del BANCO contiene los siguientes principales componentes:

Laserfiche Content Repository Server 10.3.1 Build 236 Laserfiche
10.3 Administration Console 10.3.1.502
Workflow Administration Console 10.4.2 121
Workflow Disegner 10.4.2.246
Laserfiche Directory
Server 10.4.4.444 SDK
Laserfiche 10.2

3.1.4.5 Especificaciones de Seguridad de la Información y Ciberseguridad

Considerar los siguientes requerimientos:

Dominio de Control	Especificación del Control
--------------------	----------------------------

Seguridad de aplicaciones e interfaces	El proveedor debe evidenciar que tiene definido e implementado un proceso SDLC para el diseño, desarrollo, implementación y operación de la aplicación o solución brindada de acuerdo con los requisitos de seguridad de la información y ciberseguridad.
	El proveedor debe evidenciar que tiene definido e implementado un proceso para remediar vulnerabilidad de seguridad de su aplicación o solución brindada.
	El proveedor debe notificar al Banco cada vez que tenga conocimiento de que una versión de los componentes de su aplicación o solución brindada quede sin soporte del fabricante. Asimismo, el proveedor se encargará de brindar el soporte respectivo para mantener actualizada la aplicación o solución brindada en sus versiones vigentes.
Gestión de la Continuidad de Tecnológica	El proveedor debe presentar el plan de soporte para atención de averías, consultas técnicas u otras relacionadas a la aplicación o solución brindada. El plan debe contener como mínimo: niveles de prioridad de atención, números telefónicos y correos electrónicos del personal técnico.
	El proveedor después de haber sido notificado no subsana la caída/interrupción o inoperatividad en la aplicación o solución brindada, dentro del plazo especificado en el RTO < 4 horas, el Banco podrá aplicar los derechos que tiene en virtud de contrato.
	La aplicación o solución brindada debe de integrarse con las herramientas de alertas o monitoreo que tiene el Banco.
	La aplicación o solución brindada debe de integrarse con las herramientas de Backup del Banco, que soporte respaldos full y diario. Asimismo, que permita realizar pruebas de restauración

Control de Cambios y Gestión de la Configuración	<p>La aplicación o solución brindada por el proveedor debe permitir ser desplegada en 03 ambientes (Desarrollo, Calidad y Producción).</p> <p>El proveedor debe evidenciar el plan o procesos de cambios de la aplicación, que incluya los flujos de reversión ante algún inconveniente en el despliegue, con la finalidad de no afectar el servicio, todo cambio realizado incluyendo los necesarios para tener los componentes actualizados, se realizará primero en el ambiente de desarrollo, luego en calidad y por último en producción en coordinación con el BCRP para las validaciones respectivas.</p> <p>El proveedor debe comunicar de manera proactiva las actualizaciones y realizarlas de manera que cause la mínima interrupción para los usuarios.</p> <p>El proveedor debe realizar como mínimo una prueba al año para garantizar que el servicio cumpla con los estándares de calidad establecidos. Esto puede incluir pruebas de carga, pruebas de seguridad, pruebas de estrés y otras pruebas de calidad relevantes.</p> <p>El proveedor debe asegurar de que la aplicación se integre a las herramientas de seguridad del Banco para que esté protegida contra posibles amenazas de ciberseguridad, incluyendo ataques de piratas informáticos, malware, pérdida y/o robo de información y otras amenazas de seguridad de la información y ciberseguridad.</p>
Criptografía, cifrado y gestión de claves	<p>El proveedor debe proporcionar protección criptográfica a los datos en reposo y en tránsito, utilizando algoritmos de cifrado que sean apropiados, considerando la clasificación de los datos y sus riesgos asociados para la aplicación o solución brindada</p>
Gestión de Identidades y Accesos	<p>La aplicación o solución brindada debe adecuarse a las políticas y procedimientos para la gestión de identidades y accesos. Integración a nivel de autenticación y autorización con el Active Directory del BCRP.</p>
	<p>La aplicación o solución brindada debe permitir Administrar, almacenar y revisar la información de identidades del sistema y nivel de acceso.</p>
	<p>El proveedor debe evidenciar que la aplicación o solución brindada permita un proceso de aprovisionamiento de acceso de usuarios que autorice, registro y comunique los cambios de acceso a los datos y activos.</p> <p>La aplicación o solución brindada debe permitir una gestión o segregación de roles de acceso privilegiado.</p>

	La aplicación o solución brindada debe permitir una adecuada gestión de contraseñas de acuerdo con las políticas del Banco.
	La aplicación o solución brindada debe permitir implementar la autenticación multifactor para usuarios internos y externos.
Cumplimiento	La aplicación o solución brindada por el proveedor debe cumplir con las normativas vigentes o leyes relacionados a seguridad de la información ciberseguridad, regulaciones del uso de la firma digital en las entidades públicas.

3.1.4.6 Requisitos del personal

Los integrantes del equipo de profesionales serán:

- 01 Jefe de Proyecto
Con experiencia mínima de cinco (05) años gestionando proyectos de Gestión Documental que se encargará de la gestión del Proyecto en coordinación con el responsable asignado del BCRP.
- 01 Especialista de infraestructura
Con Experiencia mínima de dos (02) años en roles y/o actividades como Arquitecto de Infraestructura tecnológica o con el diseño de arquitectura en la misma plataforma de gestión documental ofrecida que se encargará de definir e implementar la arquitectura tecnológica a utilizar en coordinación con los especialistas asignados del BCRP.
- 02 Especialistas en Procesos y Desarrollo
Con Experiencia mínima de tres años (03) en diseño de procesos e implementación de flujos de procesos utilizando la Plataforma de Gestión Documental ofrecida que se encargará de implementar los procesos requeridos por el BCRP en la plataforma ofrecida, además de la implementación de todos los requerimientos funcionales solicitados en los Términos de Referencia del BCRP.
- 01 Especialista en componente de firma y sello de tiempo
Con experiencia mínima de un (01) año implementando el componente de firma digital y sello de tiempo ofrecida en la propuesta, quien se encargará de implementar la plataforma requerida para el proceso de firmas y sellos de tiempo en los documentos que serán gestionados en la plataforma de gestión documental ofrecida. Así como deberá validar la correcta instalación de los certificados que serán utilizados por los usuarios.

3.1.5. ENTREGABLES

El CONTRATISTA deberá generar y brindar al BANCO los entregables mencionados por el servicio de implementación

ID	Entregable	Requerimiento
1	Acta de inicio del proyecto	Numeral 3.1.3.1 ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Literal a
2	Cronograma detallado de las actividades del Proyecto	Numeral 3.1.3.1 ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Literal b

3	Propuesta técnica	Numeral 3.1.3.1 ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - literal c
---	-------------------	--

4	Guía de Instalación y Documento que acredite la instalación adecuada de la plataforma de gestión documental en la infraestructura del BANCO	Numeral 3.1.3.1 ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - literal d
5	Prototipos aprobados de las plantillas/formularios a implementar en la Plataforma de gestión documental	Numeral 3.1.3.1 ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - literal e
6	Evidencias de pruebas realizadas con la conformidad del BANCO en ambiente de desarrollo	Numeral 3.1.3.1 ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA

ID	Entregable	Requerimiento
		PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - literal f 3.1.4.1. Alcance funcional del nuevo Plataforma de Gestión Documental PGD 3.1.4.2. Requerimientos Funcionales Sede Digital 3.1.4.3 Requerimientos Funcionales Sistema de Trámite Documentario Electrónico
7	Evidencias de pruebas realizadas con la conformidad del BANCO en ambiente de certificación	Numeral 3.1.3.1 ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Literal g 3.1.4.1. Alcance funcional del nuevo Plataforma de Gestión Documental PGD 3.1.4.2. Requerimientos Funcionales Sede Digital 3.1.4.3 Requerimientos Funcionales Sistema de Trámite Documentario Electrónico

8	Acta de conformidad de las pruebas realizadas de integración de la plataforma de gestión documental con los componentes de Firma y sello de tiempo.	<p>Numeral 3.1.3.1 ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Literal g</p> <p>3.1.4.3 Requerimientos Funcionales Sistema de Trámite Documentario Electrónico - RF013.2</p>
---	---	---

9	Acta de conformidad de las pruebas realizadas de integración con webservices del BCRP.	<p>Numeral 3.1.3.1 ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Literal g</p> <p>3.1.4.3 Requerimientos Funcionales Sistema de Trámite Documentario Electrónico - RF004.1.1</p>
---	--	---

ID	Entregable	Requerimiento
10	Acta de conformidad de las pruebas realizadas de integración con gestor de contenidos Laserfiche del BCRP.	<p>Numeral 3.1.3.1 ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Literal g</p> <p>3.1.4.3 Requerimientos Funcionales Sistema de Trámite Documentario Electrónico - RF007.1.4</p>
11	Acta de conformidad de los requerimientos de Seguridad de Información y de Ciberseguridad de la solución en ambiente de calidad	<p>Numeral 3.1.3.1 ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Literal g</p> <p>3.1.4.5 Especificaciones de Seguridad de la Información y Ciberseguridad</p>
12	Documento que acredite que la Plataforma de Gestión Documental que incluye el componente de firma y sello de tiempo se encuentre en ambiente productivo	Numeral 3.1.3.1 ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Literal h
13	Acta de conformidad de capacitación a los diferentes roles de usuario.	Numeral 3.1.3.1 ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Literal i

14	Video de uso de la plataforma para usuarios internos y usuarios externos	Numeral 3.1.3.1 ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- Literal i RF013.8 Herramientas de ayuda al usuario
15	Manuales de capacitación a los diferentes roles de usuario	Numeral 3.1.3.1 ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Literal i RF013.8 Herramientas de ayuda al usuario
16	Documento emitido por el fabricante que acredite la vigencia de las licencias a utilizar en la plataforma de gestión documental. Esta entrega se realizará por única vez luego de finalizada la ETAPA 1	Numeral 3.1.3.2 ETAPA 2: ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, literal a.

ID	Entregable	Requerimiento
17	Guía de instalación del componente de firma y sello de tiempo en la infraestructura del BANCO.	Numeral 3.1.3.3 ETAPA 3: ACTIVACIÓN DE COMPONENTE DE FIRMA DIGITAL Y SELLO DE TIEMPO
18	Guía de instalación en el caso se decida usar a futuro certificados digitales y sellos de tiempo distintos a los ofrecidos por el CONTRATISTA.	Numeral 3.1.3.3 ETAPA 3: ACTIVACIÓN DE COMPONENTE DE FIRMA DIGITAL Y SELLO DE TIEMPO
19	Librerías, manuales, herramientas y todo lo necesario para la integración del componente de firma digital y sello de tiempo con otros servicios diferentes a la Plataforma de Gestión Documental.	Numeral 3.1.3.3 ETAPA 3: ACTIVACIÓN DE COMPONENTE DE FIRMA DIGITAL Y SELLO DE TIEMPO
20	Documento que acredite la instalación de los 600 certificados digitales para firma y 175,000 sellos de tiempo para ser utilizados en la plataforma de gestión documental	Numeral 3.1.3.4 ETAPA 4: EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES Y SELLOS DE TIEMPO POR TRES AÑOS
21	Consulta de Estadísticas de uso de los sellos de tiempo utilizados a la fecha de consulta.	Numeral 3.1.3.4 ETAPA 4: EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES Y SELLOS DE TIEMPO POR TRES AÑOS
22	Plan de soporte y plataforma para atención de incidentes, consultas técnicas u otras relacionadas	Numeral 3.1.3.5 PRESTACIÓN ACCESORIA: SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO, literal b.

Los entregables del tipo documental serán presentados principalmente en formato PDF. En caso sea necesario el CONTRATISTA podrá presentar dichos entregables en otros formatos previa coordinación y según corresponda.

Los entregables del tipo software están relacionados a la plataforma de Gestión Documental, al componente de firma digital y sello de tiempo implementada.

3.1.6. PLAZO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ETAPA 1), ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ETAPA 2) Y ACTIVACIÓN DE COMPONENTE DE FIRMA DIGITAL Y SELLO DE TIEMPO (ETAPA 3)

El CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de ocho (8) meses contados a partir la fecha de la firma del contrato. Dentro de este plazo el CONTRATISTA deberá presentar los entregables detallados en el numeral 3.1.5.

3.1.7. PLAZO PARA EMISIÓN DE CERTIFICADOS PARA FIRMAS Y SELLOS DE TIEMPO (ETAPA 4)

Durante un período de treinta seis (36) meses, contados a partir de la finalización y la emisión de su respectiva acta de conformidad de la ETAPA 1, 2 y 3 por parte del BANCO.

3.1.8. PLAZO DE USO DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO

El plazo de uso del servicio de soporte técnico y mantenimiento será por un periodo de treinta seis (36) meses, contados a partir de la finalización y la emisión de su respectiva acta de conformidad de la ETAPA 1, 2 y 3 por parte del BANCO.

3.1.9. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

El servicio de Implementación de la Plataforma de Gestión Documental del BCRP y Componente de Firma y Sello de Tiempo, bridado por el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes condiciones:

ID	Criterio de aceptación
1	Cumplir con el numeral 3.1.3: Especificaciones del servicio requerido.
2	Cumplir con el numeral 3.1.4: Especificaciones de la Plataforma de Gestión Documental
3	Cumplir con el numeral 3.1.5: Entregables.

3.1.10. LUGAR DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

La documentación especificada en el numeral 3.1.5. referido a los Entregables, será entregada en una de las siguientes modalidades.

3.1.10.1. Modalidad presencial: en el Banco Central de Reserva del Perú, Departamento de Trámite Documentario; situado en Jr. Santa Rosa 441-445 – Cercado de Lima, de lunes a viernes, en el horario de 9:15 a 13:00 horas, o,

3.1.10.2. Modalidad virtual: a través de la mesa de partes virtual del BANCO mesadepartesvirtual@bcrp.gob.pe.

En ambos casos, la entrega será mediante una carta de la empresa dirigida a la Gerencia de Tecnologías de Información, detallando los documentos que se están entregando.

3.1.11. FORMA DE PAGO

El BANCO se compromete a pagar al CONTRATISTA en las siguientes condiciones:

3.1.11.1. El pago incluirá los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicio no efectuado, ni adelanto alguno.

3.1.11.2. El detalle de los precios unitarios del precio ofertado a presentarse para la firma de contrato debe distribuirse de la siguiente manera:

ITEM	Año1	Año2	Año3
Costo por ETAPA 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	A	-	-
Costo por ETAPA 2: ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	B	-	-
Costo por ETAPA 3: ACTIVACIÓN DE COMPONENTE DE FIRMA DIGITAL Y SELLO DE TIEMPO	C	-	-
Costo por ETAPA 4: EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES Y SELLOS DE TIEMPO POR TRES AÑOS	D	E	F
Costo por PRESTACIÓN ACCESORIA: SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO	G	H	I

CUADRO 1

3.1.11.3. Pago por Etapa 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- El monto a pagar corresponde al valor especificado en el detalle de precios unitarios del precio ofertado (Cuadro 1 – letra A).
- Se efectuará al finalizar la Etapa 1 especificada en el numeral 3.1.3.1. y los entregables especificados en el numeral 3.1.5. que corresponden a la Etapa 1.
- El pago se realiza previa conformidad del BANCO.

3.1.11.4. Pago por Etapa 2: ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- El monto a pagar corresponde al valor especificado en el detalle de precios unitarios del precio ofertado (Cuadro 1 – letra B)
- Se efectuará al finalizar la Etapa 1 y al finalizar la Etapa 2 especificada en el numeral 3.1.3.2. y los entregables especificados en el numeral 3.1.5 que corresponden a la Etapa 2.
- El pago se realiza previa conformidad del BANCO.

3.1.11.5. Pago por Etapa 3: ACTIVACIÓN DE COMPONENTE DE FIRMA DIGITAL Y SELLO DE TIEMPO

- El monto a pagar corresponde al valor especificado en el detalle de precios unitarios del precio ofertado (Cuadro 1 – letra C)
- Se efectuará al finalizar la Etapa 1 y al finalizar la Etapa 3 especificada en el numeral 3.1.3.3 y los entregables especificados en el numeral 3.1.5. que corresponden a la Etapa 3.
- El pago se realiza previa conformidad del BANCO.

3.1.11.6. Pago por Etapa 4: EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES Y SELLOS DE TIEMPO POR TRES AÑOS

- El monto a pagar corresponde al valor especificado en el detalle de precios unitarios del precio ofertado (Cuadro 1 – letra D, E F)

Concepto	Valor de Pago	Momento de pago
	CUADRO 1 –	Se realiza el pago al finalizar la Etapa 1, 2 y 3

Etapa 4: EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES Y SELLOS DE TIEMPO POR TRES AÑOS	Pago 1	letra D	y al iniciar la Etapa 4, previa conformidad del Banco.
	Pago 2	CUADRO 1 – letra E	Se realiza el pago al iniciar el Año 2, previa conformidad del Banco
	Pago 3	CUADRO 1 – letra F	Se realiza el pago al iniciar el Año 3, previa conformidad del Banco

3.1.11.7. Pago por PRESTACIÓN ACCESORIA: SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO

- El monto a pagar corresponde al valor especificado en el detalle de precios unitarios del precio ofertado (Cuadro 1 – letra G, H, I)
- El pago se realiza previa conformidad del BANCO. El pago se realizará en tres partes de la siguiente forma:

Concepto	Valor de Pago	Momento de pago
----------	---------------	-----------------

Servicio de Soporte Técnico y Servicio de Asistencia Técnica Especializada Año 1	Pago 1	CUADRO 1 – letra G	Se realiza el pago al finalizar el año 1 de la prestación accesoria previa conformidad del Banco (*).
	Pago 2	CUADRO 1 – letra H	Se realiza el pago al finalizar el año 2 de la prestación accesoria previa conformidad del BANCO (*).
	Pago 3	CUADRO 1 – letra I	Se realiza el pago al finalizar el año 3 de la prestación accesoria previa conformidad del BANCO (*).

(*) En caso el CONTRATISTA haya incurrido en penalidad por incumplimiento establecido en el SLA, se descontará el monto correspondiente según el numeral 3.1.13.

3.1.11.8. La conformidad del servicio será brindada por el BANCO.

3.1.11.9. El comprobante de pago es electrónico, el CONTRATISTA deberá presentar el comprobante (archivo XML) juntamente con el contrato a través de la mesa de partes virtual del BANCO recepcioncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe. Cabe recalcar que no se recibirán comprobantes electrónicos impresos escaneados, todo aquel comprobante electrónico que no se presente con el archivo XML será rechazado por mesa de partes.

3.1.12. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA)

El servicio incluye la medición de los siguientes Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), que permita al BANCO medir el desempeño del CONTRATISTA, así como la calidad del servicio entregado de acuerdo con los indicadores definidos.

Se establecen los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicio:

SLA-01: Cumplimiento en los tiempos máximos de restablecimiento del servicio ante la caída / interrupción / inoperatividad de la plataforma de Gestión Documental o del Componente de firma y sello de tiempo.

3.1.12.1. **Descripción:** El CONTRATISTA debe asegurar la disponibilidad de la Plataforma de Gestión Documental y el correcto funcionamiento del componente de firma y sello de tiempo, siempre que no se trate de situaciones generadas por los propios usuarios del BANCO.

3.1.12.2. **Nivel de Servicio:** El tiempo para restablecer la disponibilidad de la Plataforma debe ser menor o igual a 240 minutos (en el día) ininterrumpidos.

3.1.13. PENALIDAD

El BANCO aplicará estas penalidades, cuando el CONTRATISTA se encuentre inmerso en cualquiera de los siguientes supuestos:

ANS Asociado	Supuestos de aplicación de la penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
SLA-01	Por el incumplimiento en los tiempos máximos de restablecimiento del servicio ante la caída / interrupción / inoperatividad de la plataforma de Gestión Documental o del Componente de firma y sello de	El BANCO aplicará un descuento por cada incumplimiento establecido en el SLA que no podrá ser superior a más de 240 minutos (en el día) ininterrumpidos. De un décimo (1/10) de la UIT. El descuento se aplicará al pago pendiente más inmediato que tenga el CONTRATISTA.	El BANCO entregará un informe al CONTRATISTA dentro de las 24 horas de habersele comunicado formalmente la interrupción / caída / inoperatividad de la solución para todos los usuarios. El informe deberá ser emitido por el funcionario responsable del área usuaria (Departamento de Trámite Documentario), adjuntando: 1° La constancia de la comunicación formal al CONTRATISTA con fecha y hora en la citada comunicación, a partir de la cual se le solicita restablecer el servicio. A esta comunicación se deberá adjuntar las evidencias de la interrupción/ caída/ inoperatividad de la plataforma para todos los usuarios, con la captura de la hora en dichas evidencias y,

	tiempo.		<p>2° La comunicación al CONTRATISTA, luego de vencido el plazo establecido para aplicarse la penalidad, con la fecha y hora en la citada comunicación, adjuntando las evidencias de la interrupción/ caída/ inoperatividad de la plataforma para todos los usuarios, con la captura de la hora en dichas evidencias, una vez superado el plazo establecido para la aplicación de la penalidad.</p> <p>El plazo establecido se interrumpirá cuando el CONTRATISTA, adjuntando evidencia de la operatividad de la plataforma al funcionario responsable del área usuaria, le requiera que se evidencie que el origen de la interrupción/ caída/ inoperatividad de la plataforma para todos los usuarios no se encuentra en los sistemas del BANCO, sus accesos a Internet o cualquier otra situación atribuible al BANCO.</p>
--	---------	--	--

3.1.14. RESERVA DE CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA, y cada uno de los miembros integrantes del equipo de trabajo del CONTRATISTA, firmarán acuerdos de confidencialidad al perfeccionamiento del contrato, en virtud de los cuales se obligan a no difundir, aplicar, referir, comunicar a terceros, ni utilizar la totalidad o parte de la información, base de datos, programas o cualquier otro aspecto relacionado al BANCO al que tenga acceso durante la ejecución del servicio. En el caso que el CONTRATISTA o algún integrante del equipo de trabajo incumpla el acuerdo de confidencialidad, el BANCO, a su sola discreción podrá resolver el contrato, sin perjuicio de adoptar las acciones legales que correspondan. Cualquier nuevo integrante del equipo de trabajo deberá presentar a su incorporación el acuerdo de confidencialidad firmado.

3.1.15. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El CONTRATISTA al albergar datos personales del BANCO tomará en cuenta lo establecido por la legislación nacional sobre dicha materia: la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, así como el Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modifica la indicada Ley N° 29733; pudiendo adoptarse además buenas prácticas como las contenidas en la Directiva de Seguridad elaborada por la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, en todo aquello que le corresponda.

El BANCO mantendrá el control total y la propiedad sobre sus datos. Además, de tener la posibilidad de elegir de acuerdo con sus evaluaciones de riesgos e impactos, la ubicación geográfica en la que se puedan almacenar los mismos, si esta fuera distinta a los Estados Unidos de Norteamérica, Canadá,

Reino Unido, España, Portugal, Francia, Bélgica, Holanda, Italia, Austria, Suecia, Dinamarca y Noruega.

El CONTRATISTA deberá mantener controles de identidad y acceso para restringir el acceso a la infraestructura y los datos del BANCO, cumpliendo para tal efecto los estándares de cumplimiento, y observar las políticas de seguridad y cumplimiento de la nube, como: visibilidad, control y auditabilidad, en los términos en los que el BANCO los tiene definidos a la fecha.

El BANCO es el responsable del tratamiento de datos personales.

El CONTRATISTA garantizará que la localización de cada uno de los recursos físicos que emplea para implementar el servicio de computación en la nube, de forma directa o subcontratada, se encuentra en países cuya legislación permita la aplicación de medidas de seguridad apropiadas y acordes con el tratamiento que se vaya a efectuar y con la categoría de datos personales que se trate, así como que permita el cumplimiento de las obligaciones adquiridas contractualmente con el BANCO; toda vez que si bien los datos pueden estar en distintos lugares y momentos, los derechos de los trabajadores del BANCO y las obligaciones de protección de los datos personales, deben estar permanentemente cautelados en función a la responsabilidad del encargado o responsable del tratamiento de los datos en los términos en los que el BANCO los tiene definidos a la fecha.

El CONTRATISTA deberá proporcionar un elevado nivel de seguridad de los datos personales, con especial atención a la gestión de identidades y el control de acceso, en los términos en los que el BANCO los tiene definidos a la fecha.

El CONTRATISTA deberá compartir oportunamente con el BANCO hallazgos sobre violaciones de la seguridad que hubieran tenido relación con los datos personales, en los términos en los que el BANCO los tiene definidos a la fecha.

El CONTRATISTA deberá informar al BANCO sobre la intervención de subcontratistas en la prestación del servicio. Además, se establecerá una responsabilidad solidaria del CONTRATISTA con el subcontratante, quien deberá cumplir con los mismos requisitos del CONTRATISTA, en los términos en los que el BANCO los tiene definidos a la fecha.

No se pueden subcontratar la totalidad de prestaciones contenidas en el contrato ni las esenciales, exceptuándose la infraestructura de nube y los servicios y herramientas de sistemas de proveedores especializados de alcance internacional, necesarias para la prestación eficiente de los servicios.

El BANCO permitirá la cesión de la posición contractual del CONTRATISTA, únicamente cuando esta sea hecha a una empresa del mismo grupo económico.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Jefe de Proyecto Con experiencia mínima de cinco (05) años gestionando proyectos de Gestión Documental</p> <p>01 Especialista de infraestructura Con Experiencia mínima de dos (02) años en roles y/o actividades como Arquitecto de Infraestructura tecnológica en el diseño de arquitectura en la misma plataforma de gestión documental ofrecida</p> <p>02 Especialistas en Procesos y Desarrollo Con experiencia mínima de tres años (03) en diseño de procesos e implementación de flujos de procesos utilizando la Plataforma de Gestión Documental ofrecida</p> <p>01 Especialista en componente de firma y sello de tiempo Con experiencia mínima de un (01) año implementando el componente de firma digital y sello de tiempo ofrecida en la propuesta.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a US\$ 785 000 (Setecientos ochenta y cinco mil cuatrocientos setenta y cuatro y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de implementación de gestión documental y automatización de flujos de trabajo.
- Servicio de automatización y optimización de proceso de gestión documental.
- Venta y/o Desarrollo de Software de Gestión Documental

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>Pi</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>Oi</i> = Precio <i>i</i> <i>Om</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de implementación de la plataforma de gestión documental del BCRP y componente de firma electrónica cualificada y sello de tiempo, que celebra de una parte el Banco Central de Reserva del Perú, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20122476309, con domicilio legal en jirón Santa Rosa 441 -445, Lima, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP 0001-2025-BCRPLIM** para la contratación del servicio de implementación de la plataforma de gestión documental del BCRP y componente de firma electrónica cualificada y sello de tiempo, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de implementación de la plataforma de gestión documental del BCRP y componente de firma electrónica cualificada y sello de tiempo.

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo con el siguiente detalle:

Prestación Principal:

- **Etapas 1: SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
 - El monto a pagar corresponde al valor especificado en el detalle de precios unitarios del precio ofertado (Cuadro 1 – letra A).
 - Se efectuará al finalizar la Etapa 1 especificada en el numeral 3.1.3.1. y los entregables especificados en el numeral 3.1.5. que corresponden a la Etapa 1.
 - El pago se realiza previa conformidad del BANCO.
- **Etapas 2: ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
 - El monto a pagar corresponde al valor especificado en el detalle de precios unitarios del precio ofertado (Cuadro 1 – letra B)
 - Se efectuará al finalizar la Etapa 1 y al finalizar la Etapa 2 especificada en el numeral 3.1.3.2. y los entregables especificados en el numeral que corresponden a la Etapa 2.
 - El pago se realiza previa conformidad del BANCO.
- **Etapas 3: ACTIVACIÓN DE COMPONENTE DE FIRMA DIGITAL Y SELLO DE TIEMPO**

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- El monto a pagar corresponde al valor especificado en el detalle de precios unitarios del precio ofertado (Cuadro 1 – letra C)
- Se efectuará al finalizar la Etapa 1 y al finalizar la Etapa 3 especificada en el numeral 3.1.3.3 y los entregables especificados en el numeral 3.1.5. que corresponden a la Etapa 3.
- El pago se realiza previa conformidad del BANCO.

▪ **Etapa 4: EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES Y SELLOS DE TIEMPO POR TRES AÑOS**

- El monto a pagar corresponde al valor especificado en el detalle de precios unitarios del precio ofertado (Cuadro 1 – letra D, E F)

Concepto		Valor de Pago	Momento de pago
Etapa 4: EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES Y SELLOS DE TIEMPO POR TRES AÑOS	Pago 1	CUADRO 1 – letra D	Se realiza el pago al finalizar las etapas 1, 2 y 3 y al iniciar la Etapa 4, previa conformidad del Banco.
	Pago 2	CUADRO 1 – letra E	Se realiza el pago al iniciar el Año 2, previa conformidad del Banco
	Pago 3	CUADRO 1 – letra F	Se realiza el pago al iniciar el Año 3, previa conformidad del Banco

Prestación accesoria: servicio de soporte técnico y mantenimiento.

- El monto a pagar corresponde al valor especificado en el detalle de precios unitarios del precio ofertado (Cuadro 1 – letra G,H,I). El pago se realizará en tres partes previa conformidad del BANCO de la siguiente forma:

Concepto		Valor de Pago	Momento de pago
Servicio de Soporte Técnico y Servicio de Asistencia Técnica Especializada	Pago 1	CUADRO 1 – letra G	Se realiza el pago al finalizar el año 1 de la prestación accesoria previa conformidad del Banco (*).
	Pago 2	CUADRO 1 – letra H	Se realiza el pago al finalizar el año 2 de la prestación accesoria previa conformidad del BANCO (*).
	Pago 3	CUADRO 1 – letra I	Se realiza el pago al finalizar el año 3 de la prestación accesoria previa conformidad del BANCO (*).

(*) En caso el CONTRATISTA haya incurrido en penalidad por incumplimiento establecido en el SLA, se descontará el monto correspondiente según el numeral 3.1.13.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Plazo de prestación principal:

- **Implementación de la plataforma de gestión documental (etapa 1), adquisición de licencias de plataforma de gestión documental (etapa 2) y activación de componente de firma digital y sello de tiempo (etapa 3):** plazo máximo de ocho (8) meses contados a partir de la fecha de la firma del contrato. Dentro de este plazo el CONTRATISTA deberá presentar los entregables detallados en el numeral 3.1.5. de los términos de referencia.
- **Plazo para emisión de certificados para firmas y sellos de tiempo:** durante un período de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la finalización y la emisión de su respectiva acta de conformidad de las etapas 1, 2 y 3 por parte del BANCO.

Plazo de prestación accesoria:

- El plazo de uso del servicio de soporte técnico y mantenimiento será por un periodo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la finalización y la emisión de su respectiva acta de conformidad de las etapas 1, 2 y 3 por parte del BANCO.

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.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe

mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Departamento De Desarrollo De Productos Digitales en el plazo máximo de quince (15) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año(s) 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.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 CONTROVERSIAS¹²

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: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

¹² 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).

“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 Digitales¹³.

¹³ 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

CONCURSO PÚBLICO N° CP 0001-2025-BCRPLIM

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 ¹⁴		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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP 0001-2025-BCRPLIM

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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

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 servicios¹⁹

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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP 0001-2025-BCRPLIM
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP 0001-2025-BCRPLIM

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 implementación de la plataforma de gestión documental del BCRP y componente de firma electrónica cualificada y sello de tiempo, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP 0001-2025-BCRPLIM

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 los siguientes plazos:

Plazo de prestación principal:

- **Implementación de la plataforma de gestión documental (etapa 1), adquisición de licencias de plataforma de gestión documental (etapa 2) y activación de componente de firma digital y sello de tiempo (etapa 3):** plazo máximo de ocho (8) meses contados a partir la fecha de la firma del contrato. Dentro de este plazo el CONTRATISTA deberá presentar los entregables detallados en el numeral 3.1.5. de los términos de referencia.
- **Plazo para emisión de certificados para firmas y sellos de tiempo:** durante un período de treinta seis (36) meses, contados a partir de la finalización y la emisión de su respectiva acta de conformidad de las etapas 1, 2 y 3 por parte del BANCO.

Plazo de prestación accesoria:

- El plazo de uso del servicio de soporte técnico y mantenimiento será por un periodo de treinta seis (36) meses, contados a partir de la finalización y la emisión de su respectiva acta de conformidad de las etapas 1, 2 y 3 por parte del BANCO.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP 0001-2025-BCRPLIM

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° CP 0001-2025-BCRPLIM**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP 0001-2025-BCRPLIM
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL USD
Prestación Principal	
Prestación Accesorio	
TOTAL USD	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO Nº 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº CP 0001-2025-BCRPLIM
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ 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.

²⁵ 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”*.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ 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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP 0001-2025-BCRPLIM
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

**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
CONCURSO PÚBLICO N° CP 0001-2025-BCRPLIM
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y CAUTELA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DEL
BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**

Conste por el presente documento el Acuerdo de Confidencialidad y Cautela de la Propiedad Intelectual del Banco Central de Reserva del Perú, que suscriben por una parte el Banco Central de Reserva del Perú, en adelante “EL BANCO”, con Registro Único de Contribuyentes No. 20122476309, debidamente representado por el Subgerente de Logística, señor....., con Documento Nacional de Identidad No.....; y por el Subgerente de Servicios de Tecnologías de Información, el señor, con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en el Jr. Santa Rosa No. 441 - 445, Cercado de Lima, y de la otra parte, la empresa, en adelante La Empresa, con Registro Único del Contribuyente No., representado por el señor, con Documento Nacional de Identidad No., con domicilio en según poder inscrito en la Partida N° de los Registros Públicos de Lima, a quien en adelante se le denominará “EL CONTRATISTA”, en los términos y condiciones siguientes:

“EL CONTRATISTA” brindará a “EL BANCO” el “CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL BCRP Y COMPONENTE DE FIRMA ELECTRÓNICA CUALIFICADA Y SELLO DE TIEMPO” según Contrato / Orden de compra N°.....

Con ese fin, “EL BANCO” revelará y entregará a “EL CONTRATISTA”, información confidencial relacionada a los procesos del BCRP.

Para el presente documento la palabra “información” significa toda información escrita, gráfica, oral, electromagnética y de cualquier otra índole, incluyendo materiales, documentos, planes, estrategias, proyectos, cuestionarios, procesamiento, informes, análisis y cualquier otra información que sea proporcionada por “EL BANCO” a la otra parte como consecuencia de este Convenio.

Se exceptúa de este concepto y las partes acuerdan que la obligación de mantener la confidencialidad no es exigible respecto de la información:

- (i) que sea del dominio público (excepto en caso llegue a ser de dominio público por haber sido revelada por “EL CONTRATISTA”, transgrediendo este Convenio);
- (ii) que estuviera disponible de manera no confidencial;
- (iii) que su divulgación haya sido autorizada por “EL BANCO”; y,
- (iv) que su divulgación haya sido requerida por mandato judicial;

1. Son de aplicación los términos de este Convenio de Confidencialidad, a toda la información de propiedad de “EL BANCO” que hubiera sido o pudiera ser entregada a “EL CONTRATISTA” u obtenida para el desarrollo de las propuestas a que se refiere el numeral anterior, y, en consecuencia, se compromete a no copiarla, ni transmitirla a terceros, ni divulgarla, por tratarse de secretos comerciales; obligándose a que tal información sea usada únicamente con los propósitos establecidos en el presente Convenio.

Se considera como violación de secretos y por tanto conducta desleal, la divulgación o explotación sin autorización de “EL BANCO”, de la información a la que tendrá acceso legítimamente, pero con deber de reserva “EL CONTRATISTA”.

La utilización de la información para desarrollar propuestas similares a las que “EL CONTRATISTA” presente a “EL BANCO”, sea directamente o asociada con terceros se considerará incumplimiento de este Convenio.

2. “EL CONTRATISTA” reconoce que la información confidencial que se le entregue o facilite se considera un activo de “EL BANCO”; por consiguiente, se compromete a que por un período indefinido:

(a) mantendrá confidencial dicha información, sin divulgarla, ni entregarla, directa o indirectamente a terceros, sean personas naturales o jurídicas;

(b) no usará la información recibida en beneficio propio o de terceros, excepto para cumplir a cabalidad con los fines del negocio propuesto y siempre que cuente con la conformidad previa y escrita de **“EL BANCO”**; y,

(c) no revelará total ni parcialmente la información obtenida como consecuencia directa o indirecta de este Convenio a terceros, sin el consentimiento escrito previo de **“EL BANCO”**, aun cuando el tercero se encuentre obligado con **“EL CONTRATISTA”** por un Convenio de Confidencialidad similar.

3. **“EL CONTRATISTA”** se compromete a utilizar cuando menos el mismo grado de cuidado para proteger la confidencialidad de toda la información que reciba de **“EL BANCO”**, al que normalmente usa para proteger su información confidencial y de propiedad exclusiva que no desea publicarla, ni que sea de conocimiento de terceros.

4. En la eventualidad de que **“EL CONTRATISTA”** fuera requerida a revelar información obtenida como consecuencia directa o indirecta de la ejecución de este Convenio, se compromete a notificar a **“EL BANCO”** con prontitud y a prestarle ayuda razonable para la obtención de una orden judicial que expresamente señale que la información que requiere ser revelada, será únicamente para el propósito solicitado o para los propósitos señalados por ley.

5. **“EL CONTRATISTA”** reconoce que revelar, informar, usar, entregar, reproducir o transmitir la información o permitir que terceros la utilicen, constituye trasgresión de este Convenio, y conlleva serias consecuencias para **“EL BANCO”**, por lo tanto, acepta que en caso de incumplimiento indemnizará a **“EL BANCO”**, por los daños y perjuicios que le cause. En el supuesto mencionado, **“EL BANCO”** podrá asimismo iniciar las acciones administrativas que le faculta la ley.

6. Toda la información obtenida por **“EL CONTRATISTA”** como consecuencia de este Convenio, es y permanecerá en propiedad de **“EL BANCO”**, de manera que **“EL CONTRATISTA”** se compromete a devolver o destruir con prontitud a solicitud de **“EL BANCO”**, toda la información obtenida como consecuencia directa o indirecta de este Convenio. Asimismo, **“EL CONTRATISTA”** deberá asegurarse, que las

personas que de conformidad con el numeral siguiente hayan tenido acceso a la información la devuelvan o destruyan, según corresponda.

7. **“EL CONTRATISTA”** garantiza a **“EL BANCO”** que la información recibida estará disponible sólo para un número restringido de personas, a las que deberá informar de su obligación de confidencialidad según este Convenio, por lo tanto, su trabajo deberán desempeñarlo con total discreción, confidencialidad y lealtad, ya que cualquier revelación de información, accidental o intencional a terceros, perjudicará a **“EL BANCO”**.

De solicitarlo **“EL BANCO”**, **“EL CONTRATISTA”** informará el nombre de las personas designadas para tener acceso a la información, quienes sólo tienen autorización para discutir esta información reservada por razones de trabajo y dentro de la propia empresa.

En caso de incumplimiento de la presente cláusula, **“EL CONTRATISTA”** tendrá que indemnizar a **“EL BANCO”** por los daños y perjuicios que le irroge; sin perjuicio de ello el BCRP podrá denunciar a las personas directamente responsables por el delito de violación del secreto profesional tipificado en el art. 165 del Código Penal o cualquier otro que corresponda.

8. Este Convenio refleja el total entendimiento de **“EL BANCO”** y **“EL CONTRATISTA”** respecto a la materia de qué trata, pudiendo ser modificado únicamente por acuerdo escrito entre las partes.

9. Este Convenio se rige por las leyes del Perú.

10. Toda controversia o discrepancia respecto de la ejecución o interpretación del presente Convenio, que no pueda ser resuelta dentro de un plazo de 30 días de producida la discrepancia entre las partes mediante una negociación de buena fe, será resuelta por los jueces y tribunales de Lima.

Se firma el presente documento, en Lima a los ____ días del mes de ____ de 2025.

“EL BANCO”

“EL CONTRATISTA”

ANEXO N° 11

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y CAUTELA DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL DEL BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Conste por el presente documento un Acuerdo de Confidencialidad que celebran de una parte **BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ** con R.U.C. N° 20122476309, con Jr. Santa Rosa Nro. 441- 445, Cercado de Lima, representado por el _____, señor _____, identificado con _____ y por el _____, señor _____, identificado con _____, a quien en adelante se le denominará **“EL BANCO”**, y de la otra parte, el señor _____, con domicilio en _____, distrito _____, provincia de _____ y departamento de _____, al que se denominará **“EI INTEGRANTE”**, identificado con _____, bajo los términos y condiciones siguientes:

Antecedentes

“EI INTEGRANTE” declara estar vinculado contractualmente con la empresa para brindar los servicios requeridos dentro de la contratación de la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL BCRP Y COMPONENTE DE FIRMA ELECTRÓNICA CUALIFICADA Y SELLO DE TIEMPO”**, según Contrato / Orden de compra N° _____.

Primero: Confidencialidad

1.1 **“EI INTEGRANTE”** acepta y reconoce que en virtud de las funciones inherentes al servicio que se contrata tiene acceso a información confidencial. A efectos de este contrato y sin que ello constituya una declaración taxativa sino meramente enunciativa, por "información confidencial" se entenderá, a toda la información escrita, gráfica, oral, electromagnética y de cualquier otra índole, incluyendo materiales, documentos, planes, estrategias, proyectos de comercialización, avisaje, estudios de mercado, cuestionarios, procesamiento, informes, análisis, presentaciones, costos, ventas y cualquier otra información que sea proporcionada por **“EL BANCO”** a la otra parte como consecuencia de este Convenio.

1.2 **“EI INTEGRANTE”** se compromete a no usar para sus propios fines o de terceros, ni publicar, revelar, citar o de cualquier otra forma transmitir a terceros la información confidencial indicada en la cláusula anterior a la que haya tenido acceso o conocimiento con motivo de la ejecución del servicio contratado.

1.3 **“EI INTEGRANTE”** se compromete a no obtener copia no autorizada por **“EL BANCO”** de cualquier documento, informe o material que reciba para la ejecución del presente trabajo, en cualquiera de sus formas (por ejemplo: versión escrita, electrónica, audio o video).

1.4 **“EI INTEGRANTE”** se compromete a devolver **“EL BANCO”** toda la documentación que este le haya entregado tan pronto como termine la ejecución del servicio mencionado en los antecedentes de este acuerdo.

1.5 Las obligaciones asumidas por **“EI INTEGRANTE”** en el presente documento serán a perpetuidad y en caso de que se incumpla con el deber de confidencialidad y reserva previsto, **“EL BANCO”** se reserva los derechos de promover en contra de **“EI INTEGRANTE”** la acción civil por daños y perjuicios y la penal que corresponda.

Segundo: Propiedad Intelectual

“EI INTEGRANTE” se obliga a no utilizar, total o parcialmente, las técnicas, normativas, métodos, herramientas o prácticas de **“EL BANCO”** que se deriven de la gestión de sus activos de información, sin la autorización expresa de éste.

Se firma el presente documento, en Lima a los _____ días del mes de _____ de 2025.

Nombre y firma del Integrante

Nombre y firma funcionario BCRP

Nombre y firma funcionario BCRP

ANEXO A

**NOMBRE DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DE
TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL BCRP Y COMPONENTE DE
FIRMA DIGITAL Y SELLOS DE TIEMPOS**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP 0001-2025-BCRPLIM

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], Declaro lo siguiente

Se Oferta el siguiente Software como Plataforma de Gestión Documental y el componente de firma digital y sello de tiempo.

Nombre del Producto para la Plataforma de Gestión Documental	
Nombre del Componente de firma digital y sellos de tiempo	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO B

DIAGRAMA DE LOS PROCESO DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En esta sección se presentan los diagramas de procesos que describen gráficamente los flujos de trabajo en el sistema.

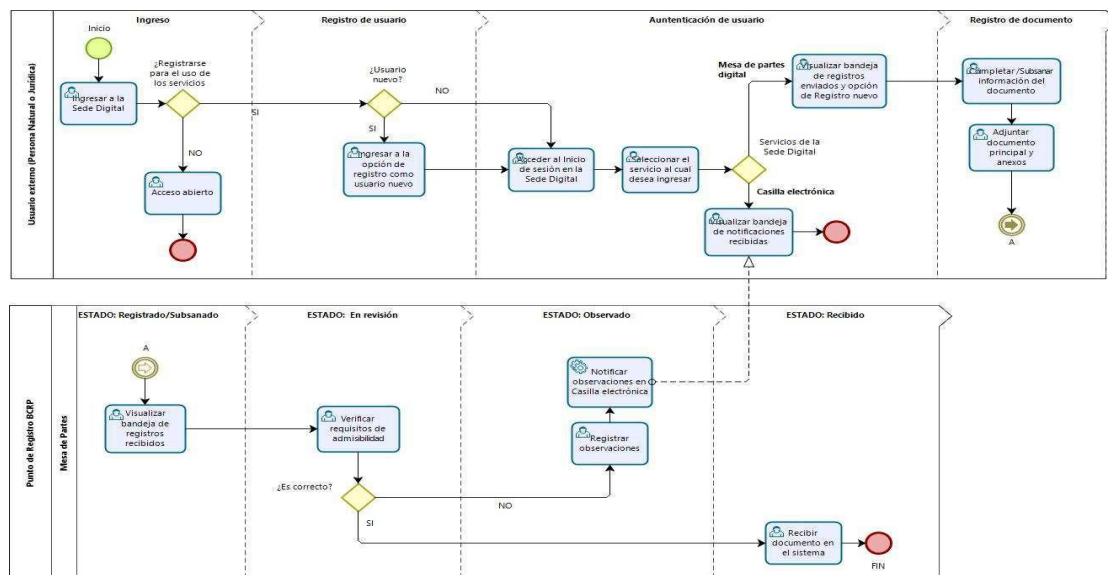
Procesos

- 6.1 Diagrama del proceso: Acceso a Sede Digital
- 6.2 Diagrama del proceso: Punto de Registro
- 6.3 Diagrama del proceso: Gestión de Documentos con alcance interno
- 6.4 Diagrama del proceso: Gestión de Documentos con alcance externo

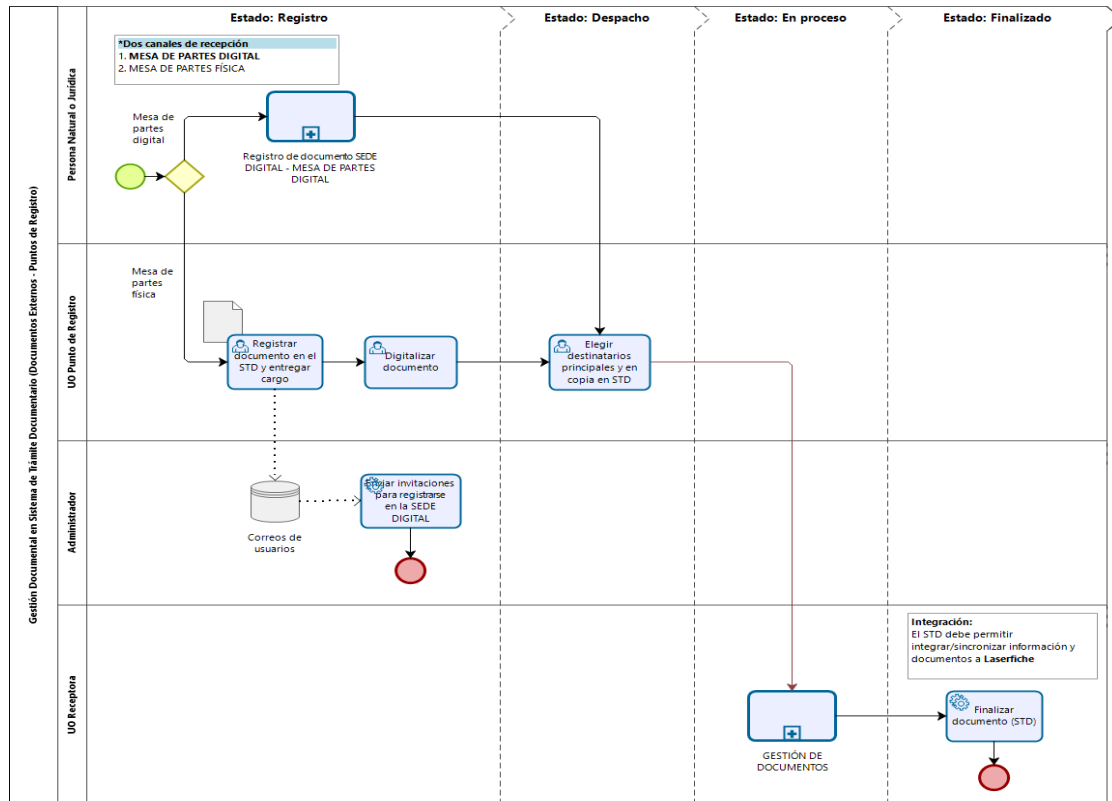
Subprocesos

- 6.5 Diagrama del subproceso: Gestión de documentos
- 6.6 Diagrama del subproceso: Gestión de expedientes

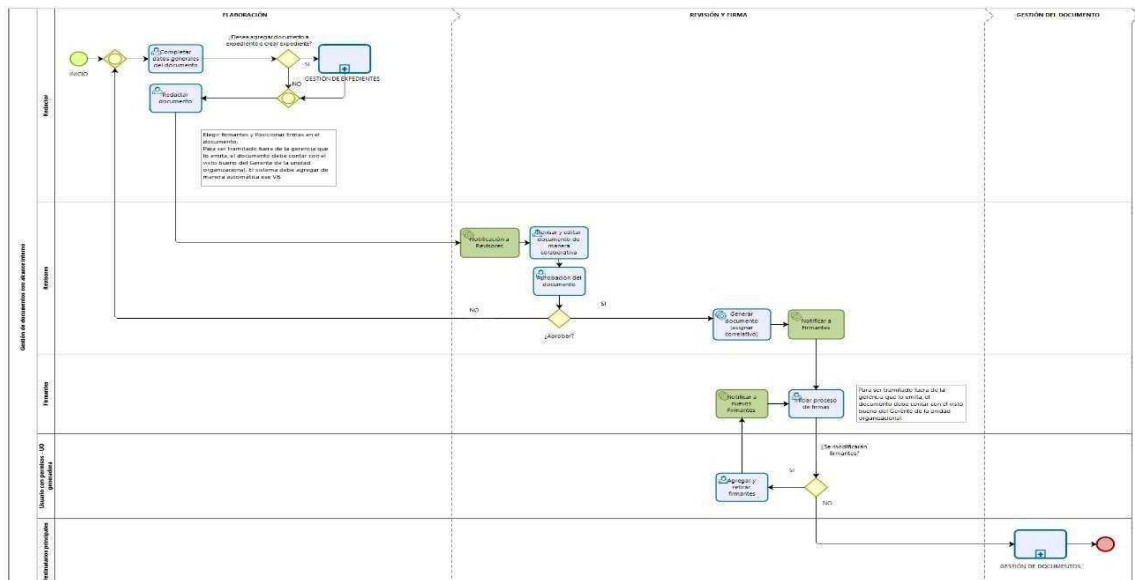
6.1 Diagrama del proceso: Acceso a Sede Digital



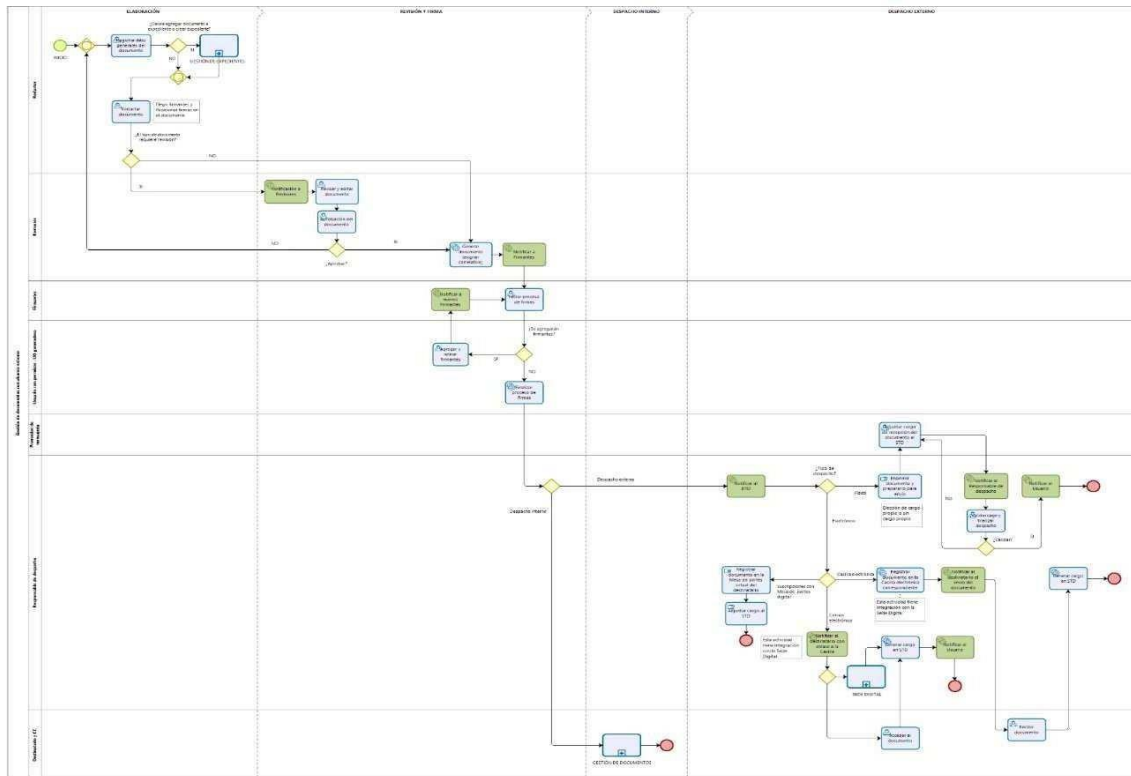
6.2 Diagrama del proceso: Punto de Registro



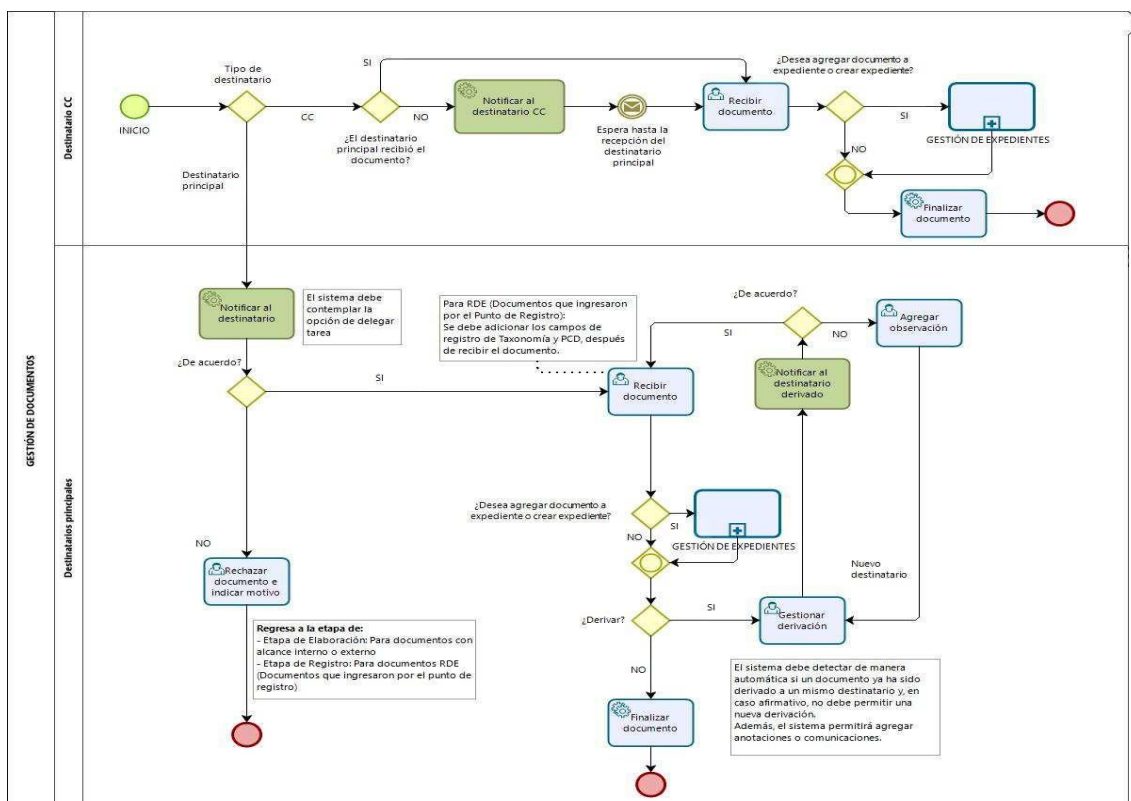
6.3 Diagrama del proceso: Gestión de Documentos con alcance interno



6.4 Diagrama del proceso: Gestión de Documentos con alcance externo



6.5 Diagrama del subproceso: Gestión de documentos



6.6 Diagrama del subproceso: Gestión de expedientes

