

BASES INTEGRADAS

**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO N° 0004-2025-BN

**SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE
DOCUMENTOS**

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

BASES INTEGRADAS

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

3




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.mp.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*

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>

llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2
S
D.
HA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Banco de la Nación
RUC N° : 20100030595
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este 2499 – San Borja
Teléfono: : 5192000 anexo 95461
Correo electrónico: : vmalasquez@bn.com.pe // lreynga@bn.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 085-2025-BN/5500 el 27 de febrero de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de tres (3) años, contabilizados desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo para la instalación de los equipos y el personal es de 10 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

El plan de trabajo: Plazo máximo de presentación, cinco (5) días calendario contabilizado a

BASES INTEGRADAS

partir del día siguiente hábil de la firma del contrato, aprobado u observado en un plazo máximo de tres (3), máximo de dos (2) días hábiles para el levantamiento de las observaciones y un (1) día hábil para su aprobación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de Diez con 00/100 Soles (S/ 10.00) en la ventanilla de la Agencia del Banco de la Nación ubicada en Av. De la Arqueología N° 130 – San Borja y solicitar copia del ejemplar en el Módulo de Compras ubicado en la Oficina de Trámite Documentario Av. De la Arqueología N° 120 San Borja, en el siguiente horario de 08:30 a 16:30 horas.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 –Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante **la Ley**.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante **el Reglamento**.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 681 “Regula el uso de tecnologías de avanzada para el archivo de documentos” y sus normas complementarias.
- Norma Técnica Peruana NTP 392.030.2/2015 “Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico”
- La Resolución SBS N° 5860-2009.” Para el registro de empresas especializadas en servicios de microarchivos (REMA)”
- RJ_304-2019-AGN-J Norma para la Conservación de Documentos
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI)
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del proceso de selección.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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 Nº 1)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo Nº 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 Nº 3)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo Nº 4)³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo Nº 5)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo Nº 6.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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.

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.

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 o *Según lo dispuesto mediante Ley N° 32077- “Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE*

3.1 Se autoriza a las entidades públicas para que, en los documentos de los procedimientos de selección que se convoquen bajo los regímenes de contratación del Sistema Nacional de Abastecimiento, establezcan que el postor adjudicatario calificado como mype según la legislación vigente tenga la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. (Lo subrayado es agregado).

- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵ (Anexo N° 09).

⁴ 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/>

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- h) Presentar las pólizas de seguros indicadas en el capítulo III numeral 3.1 Términos de referencia, numeral 7.6 Seguros, literales a), b) y c); la d) se presentará al inicio del servicio.
i) Acreditación del personal No clave.

j) **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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

1. Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
3. Matriz IPERC de los trabajadores que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación.
4. Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo de Puesto de Trabajo.
5. Registro de entrega de Equipos de Protección Personal.
6. Registro de Inspecciones periódicas de Equipos de Protección Personal.
7. Personal Apto para cumplir las funciones del puesto de trabajo, corroborado por su Certificado de Aptitud Médico Ocupacional.
8. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).
9. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
10. Monitoreo Disergonómico por puesto de trabajo. Debido al tipo de trabajo que van a realizar.

k) **PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (Anexo N° 10)**

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

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

l) **REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIÓN CIVIL – REDERECI**

El proveedor no deberá encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), a la suscripción del contrato la entidad realizará la verificación en el mencionado registro.

m) **Declaración jurada de NO estar inhabilitado para contratar con el estado (Anexo N° 11)**

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".*

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 Haya⁶.*
- *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 la Sección Trámite Documentario, en ubicada en Av. De la Arqueología N° 120- San Borja, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma periódica (mensual) según avance de las imágenes digitalizadas y aprobadas para su grabación final en disco. El monto mensual de facturación se establecerá valorizando el número de páginas digitalizadas con o sin valor legal por el precio unitario indicado en su propuesta económica.

El Banco de la Nación realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles (S/) en forma periódica (mensual) según avance de las imágenes digitalizadas y aprobadas para su grabación final en disco. El monto mensual de facturación se establecerá valorizando el número de páginas digitalizadas por el precio unitario indicado en su propuesta económica.

La Entidad efectuará el pago en soles dentro de los 10 días calendario siguiente a la expedición del Acta de Conformidad emitida por el jefe de la Sección Archivo Central, quien será responsable de la supervisión y expedición de la misma, adjuntando el comprobante de pago correspondiente.

Para efectos del pago el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Sección Archivo Central.
- Acta de Conformidad emitida por el jefe de la Sección Archivo Central
- Acta del contratista detallando la cantidad de imágenes digitalizadas cumpliendo con todo el proceso.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de Proveedores de la Gerencia de Administración y Logística – Av. Javier Prado Este N° 2499 Piso 1 – San Borja – Lima, de lunes a viernes de 08:30 horas a 16:00 horas.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

I. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Digitalización de documentos.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar la conservación adecuada de la documentación generada por el Banco de la Nación mediante su digitalización y de ser el caso el otorgamiento del Valor Legal de conformidad al DL N° 681 y el Decreto Supremo 001-2000-JUS y normas complementarias.

3. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO META DEL POI

El presente requerimiento está alineado al cumplimiento del POI: "Aplicar la Transformación Digital".

4. ANTECEDENTES:

Un documento digitalizado puede sustituir al documento físico, manteniendo el valor legal y probatorio; por lo cual el uso de esta tecnología permite dotar de mecanismos de seguridad y gestión a la documentación que genera el Banco de la Nación.

Por lo antes mencionado, el Banco ha venido contratando los servicios de digitalización de documentos, desde el 2017 contratando el servicio por 1'500,000 de imágenes, el 2019 por 2'500,000 de imágenes, y el 2021 fue un total de 4'500,000 de imágenes, este requerimiento sigue la línea de ampliación de series documentales que se digitalizan en la entidad con valor legal.

Así mismo, con el Decreto Supremo N°029-2021-PCM, se aprobó el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, la cual entre otros establece en su capítulo IV Gestión Archivística Digital los requisitos para la gestión de documentos de archivo en soporte Digital.

En ese sentido, y con el fin de asegurar la preservación de los documentos que conforman el acervo documentario del Banco de la Nación, así como mejorar la accesibilidad a los mismos, se requiere contratar un servicio que permita digitalizar con y sin valor legal el acervo documentario de la Entidad conforme a la normativa archivística vigente.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una empresa legalmente capacitada y con experiencia para que brinde el servicio de digitalización de documentos, de quince millones (15'000,000) de imágenes de documentos, almacenamiento, carga y consulta de documentos del Archivo Central.

El servicio debe incluir previamente el ordenamiento de la documentación, foliación y tener la capacidad de poder dar el valor legal a los documentos digitalizados según corresponda.

La digitalización se realizará con y sin valor legal según se señala en los TDR, el estimado es el siguiente:

BASES INTEGRADAS

TIPO DE DIGITALIZACIÓN	VOLUMEN
DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL	6'000,000 (seis millones de imágenes)
DIGITALIZACIÓN SIN VALOR LEGAL	9'000,000 (nueve millones de imágenes)
TOTAL	15'000,000 (quince millones de imágenes)

6. SISTEMA DE CONTRATACION:

La presente contratación se rige por el sistema de contratación a precios unitarios para el servicio de digitalización de documentos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El proveedor deberá detallar en su propuesta el costo por documentos con valor legal y sin valor legal.

7. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1 Descripción y condiciones del servicio a contratar

7.1.1 Digitalización

El servicio es integral, es decir, el contratista tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa y laboral; el aporte de mano de obra capacitada, equipos, materiales, suministros, herramientas y cualquier otro bien que se requiera para el cumplimiento de la digitalización con y sin valor legal, almacenamiento, carga y consulta de documentos, así como las actividades anexas de los quince millones (15'000,000) de imágenes.

El contratista deberá generar las microformas garantizando la idoneidad técnica del proceso de digitalización cumpliendo con lo establecido en la normatividad peruana vigente en esta materia, Decreto Legislativo N° 681, sus normas modificatorias, complementarias y reglamentarias, la Norma Técnica Peruana NTP 392.030.2/2015.

El contratista deberá proporcionar, la custodia y almacenamiento de las microformas generadas, en una bóveda certificada de propiedad del contratista, la misma que deberá ubicarse en Lima Metropolitana y/o Provincia Constitucional del Callao, cumplir con las condiciones de seguridad exigidas por el DS N° 009-92-JUS y demás normas complementarias.

El contratista deberá contar con certificado REMA (Registro de Microarchivos) vigente, por ser una empresa regulada por la SBS (Superintendencia de Banca, Seguros y AFP).

El contratista y el Banco podrán establecer de manera conjunta un cronograma de trabajo, lo que permitirá al contratista acercarse a las instalaciones del Banco cuando se cuente con un volumen significativo de imágenes a procesar.

El Banco se compromete a entregar al contratista en promedio 300,000 imágenes mensuales para su procesamiento durante el primer año y 475,000 imágenes mensuales mínimo a partir del segundo año hasta completar el contrato. (ver anexo A)

El contratista debe instalar, en el local que se le asigne, los equipos (hardware y Software) necesarios para cumplir con el servicio, los mismos que deben contar con las licencias de uso y acreditaciones que establezca el Decreto Legislativo N° 681 y sus normas complementarias.

El contratista deberá establecer los mecanismos de control de calidad formales, deberá documentar el procedimiento de trabajo que además deberá ser aprobado por la entidad y deben ser difundidos y ejecutados por el personal que brinda el servicio.

7.2 Actividades

7.2.1. Digitalización de los documentos:

Etapas 1

Recepción de la documentación física:

- Un Representante designado del Banco efectuarán la entrega periódica de los documentos físicos, para lo cual se firmará el cargo de entrega correspondiente.
- El contratista, al recibir los documentos para su procesamiento, será el responsable del tratamiento de los mismos, hasta finalizar el proceso.

Ordenamiento:

- En todos los casos, es necesario verificar el ordenamiento de la documentación y en caso sea requerido, el contratista deberá realizar el ordenamiento de la documentación que será entregada para su digitalización. La documentación podrá ser ordenada numérica, alfabética o cronológicamente según requerimiento del área usuaria de la documentación.

Preparación de los documentos físicos para su digitalización:

- El contratista será el encargado del desarme y armado de los documentos entregados para su digitalización.
- Si los documentos poseen roturas, dobleces, u otro problema que ponga en riesgo su preservación durante el proceso de captura, se procederá a resanarlos o restaurarlos según corresponda, en el plan de trabajo se indicará el proceso de restauración y los materiales que se utilizarán.
- La documentación a procesar se encuentra en buen estado de conservación.

Foliación:

- El contratista deberá foliar los documentos previos al proceso de digitalización, siempre que estos no se encuentren foliados o exista una disposición de lo contrario, se dejará en acta cualquier cambio.

Etapas 2

Captura de los documentos:

- La digitalización se realiza en blanco y negro, podrá efectuarse excepcionalmente en escale de grises a fin de lograr la legibilidad requerida.
- La resolución de captura no debe ser menor a 200dpi y no mayor a 400dpi. Salvo que el contratista sustente el uso de una mejor resolución.
- En caso se requiera se podrá aplicar un proceso automático de mejoramiento de imágenes.
- Deberá tener la capacidad de generar un archivo por cada página digitalizada y/o generar un archivo multi - página, según el tipo de documento.
- Los formatos de compresión de las imágenes serán en PDF/A.
- Los documentos digitalizados deben resultar legibles y en buenas condiciones de conservación.
- Se podrá aplicar OCR si el documento lo permite con el objetivo de facilitar la recuperación de la información para la indexación.

Indización de los documentos:

- Se deberá asignar atributos de búsqueda a los documentos digitalizados.
- Los campos y el número de campos de indización serán de acuerdo a lo estimado para cada tipo documental, según lo indicado en el **Anexo A**.
- En la etapa de preparación del servicio, se revisará los campos de indización a utilizarse, por cada tipo documental que así lo requiera, dicha revisión dará como resultado un acta de metadatos a usar.
- En caso el texto a ser indizado resulte muy extenso, el Banco evaluará lo que el contratista proponga en su metodología, como empresa especializada.
- Durante la etapa 1, el contratista podrá plantear mejoras al proceso de Indización propuesta por el Banco con el fin de optimizar dicho proceso, la misma que deberá ser aprobada por el Banco para su implementación.

Control de calidad:

- El control de calidad se debe efectuar sobre el 100% de las imágenes digitalizadas y de lo indexado.
- Imagen completamente legible, según la calidad del documento físico entregado.

- Documento 100% digitalizado, incluyendo sellos, firmas, número de página o cualquier otra anotación.
- Las imágenes deberán estar centradas, alineadas, legibles, sin manchas, sin distorsiones, sin recortes ni dobleces, productos de la digitalización efectuada.
- Debe existir correspondencia entre la imagen digitalizada y sus respectivos campos de identificación, indización y orden físico.
- Deberá existir control entre documento físico recibido, documento digitalizado y documento preparado para devolución.
- Deberá realizarse una debida digitación de los índices (campos de indización) definidos para cada serie documental.

Reproceso:

- En caso de no cumplirse los estándares establecidos en el control de calidad los documentos se reprocesarán.
- Este reproceso, no será contabilizado dentro del conteo de imágenes digitalizadas.
- En caso de documentos faltantes por fallas en la entrega del área usuaria y/o por incumplimiento de lo especificado en los criterios de **control de calidad**, el sistema deberá contar con herramientas para el tratamiento individual de estos documentos, así como su capacidad de insertarlos en los lotes correspondientes.

Conformidad del área productora de los documentos:

- En caso sea requerido, se deberá contar con la aprobación del encargado del Archivo Central, antes de pasar al proceso de grabación en los discos.

Etapas 3 – Para el caso de los documentos con valor legal

Firma digital de las micrograbaciones:

Una vez aprobados los lotes de imágenes, por parte del Banco, se procede con la firma digital. Este proceso deberá ser realizado por el Fedatario informático, para lo cual no se deberá modificar la extensión **.PDF/A** bajo ninguna circunstancia,⁷ la firma digital debe encontrarse embebida dentro del mismo archivo o en cada imagen, el certificado digital con el que fue firmado debe encontrarse dentro de las propiedades del archivo.

La firma digital debe contener sello de tiempo o Time Stamping, es un mecanismo en línea que permite demostrar que una serie de datos ha existido y no han sido alterados desde un instante específico en el tiempo.

El software de firma digital debe estar acreditado ante INDECOPI. El contratista en su propuesta técnica debe evidenciar la acreditación de lo indicado por el documento emitido por INDECOPI.

Valor legal de los documentos:

- El Fedatario informático asignado al proceso deberá realizar un control de calidad al 100% de las imágenes.
- Supervisa y participa en las distintas etapas del proceso de la línea de producción de Microformas del contratista.
- Elabora y suscribe los documentos como acta de apertura, acta de cierre y actas de conformidad, entre otras que deban elaborarse, en cumplimiento de las normas legales y técnicas que regulan la producción de microformas con valor legal.

Generación de medios:

Terminado el control de calidad de las imágenes por el Fedatario, el contratista procederá a organizar los archivos digitalizados tomando en cuenta la capacidad de cada medio de almacenamiento a utilizar (DVD / Blu-Ray), así como respetar la estructura que deben tener para el cumplimiento del requisito legal, de acuerdo a lo siguiente:

- Tarjeta de resolución Inicial
- Acta de Apertura
- Imágenes o archivos conteniendo las imágenes e información
- Acta de Cierre

⁷ Consulta Nº 36 Formulada por la empresa CYBERSEC CONSULT S.A.

- Visor de imágenes que permita encontrar, examinar visualmente los documentos almacenados como microformas.
- Guía de uso que explique el funcionamiento y la operatividad del visor de imágenes.
- Tarjeta de resolución final.
- Concluida la organización o generación de los medios, estos deberán ser revisados por el Fedatario informático, quien autorizará la grabación de los medios.

Grabación de medios:

- Una vez autorizada la grabación de los medios por el Fedatario, se procederá a generar los medios portadores.
- Generará 02 juegos de medios portadores conteniendo la información en formato PDF/A, uno para su custodia en el microarchivo en estado original y el otro una copia con el visor para consultar imágenes en caso de emergencia por parte de la sección Archivo Central del Banco.
- Generará 01 juego de medios en formato TIF para custodia en el microarchivo.

Control de calidad de medios:

- Una vez realizada la grabación de los medios, deberán pasar control de calidad por parte del Banco, donde se verificará la correcta grabación y recuperación de los archivos digitalizados con valor legal, el Banco tendrá 5 días hábiles para dar la conformidad del medio portador.

Devolución de la documentación física:

- El contratista efectuará la devolución de los documentos conforme le fueron entregados.

Almacenamiento en el microarchivo:

- El original y la copia en TIF de los medios portadores generados, como parte del servicio, deberán ser almacenados en el microarchivo del contratista, hasta por un periodo adicional de 12 meses de concluido el contrato.

Para cada documento escaneado, el contratista deberá almacenar la siguiente información, en una tabla de base de datos (en cualquier motor de base de datos): Ejemplos ver **Anexo B**.

COLUMNA	TIPO DE DATO
NOMBRE_ARCHIVO	Alfanumérico (20)
SIGLAS DE SERIE DOCUMENTAL	Alfanumérico (6)
SERIE DOCUMENTAL	Númérico (30)
DESCRIPCION SERIE DOCUMENTAL	Alfanumérico (100)
DNI /CE u otros (En caso de ser necesario para su ubicación)	Númérico (10)
AÑO INICIO	Númérico (4)
AÑO FIN	Númérico (4)

*Serán usados en función del tipo de documento que se digitalizará.

Etapas 3 – Para el caso de los documentos sin valor legal

Grabación de medios:

- Una vez autorizada la grabación de los medios, se procederá a generar los medios portadores.
- Generará 02 juegos de medios portadores conteniendo la información en formato PDF/A, uno para su custodia en el microarchivo y 01 (una) copia con el visor para consultar imágenes en caso de emergencia por parte de la sección Archivo Central del Banco.
- Generará 01 juego de medios en formato TIF para custodia en el microarchivo.

Control de calidad de medios:

- Una vez realizada la grabación de los medios, deberán pasar control de calidad por parte del Banco, donde se verificará la correcta grabación y recuperación de los

archivos digitalizados sin valor legal, el Banco tendrá 5 días hábiles para dar la conformidad del medio portador.

Devolución de la documentación física:

- El contratista efectuará la devolución de los documentos conforme le fueron entregados.

Almacenamiento en el microarchivo:

- El original y la copia en TIF de los medios portadores generados, como parte del servicio, deberán ser almacenados en el microarchivo del contratista, hasta por un periodo adicional de 12 meses de concluido el contrato.

Para cada documento escaneado, el contratista deberá almacenar la siguiente información, en una tabla de base de datos (en cualquier motor de base de datos): Ejemplos ver **Anexo B**.

COLUMNA	TIPO DE DATO
NOMBRE_ARCHIVO	Alfanumérico (20)
SIGLAS DE SERIE DOCUMENTAL	Alfanumérico (6)
SERIE DOCUMENTAL	Númérico (30)
DESCRIPCION SERIE DOCUMENTAL	Alfanumérico (100)
DNI /CE u otros (En caso de ser necesario para su ubicación)	Númérico (10)
AÑO INICIO	Númérico (4)
AÑO FIN	Númérico (4)

*Serán usados en función del tipo de documento que se digitalizará.

7.3 Procedimiento

El contratista deberá elaborar los procedimientos que sean necesarios para dar cumplimiento al contrato.

7.4 Plan de trabajo

Basándose en las actividades descritas en el punto 7.2, el contratista deberá presentar a la Sección Archivo Central de la Subgerencia Servicios el Plan de trabajo que incluirá los procedimientos completos para el inicio del contrato, el plazo para la presentación es de 5 días calendario contados desde el día siguiente hábil de la firma del contrato. Dicho plan será observado y/o aprobado por la mencionada oficina en un plazo máximo de 3 días calendario y el contratista tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para el levantamiento de las observaciones, el área usuaria tendrá 1 día hábil para su aprobación.

7.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

El contratista deberá tener en consideración y cumplir con toda la normatividad vigente que regula el proceso de producción y almacenamiento de microformas.

- Decreto Legislativo N° 681 "Regula el uso de tecnologías de avanzada para el archivo de documentos" y sus normas complementarias.
- Norma Técnica Peruana NTP 392.030.2/2015 "Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico"
- La Resolución SBS N° 5860-2009." Para el registro de empresas especializadas en servicios de microarchivos (REMA)"
- RJ_304-2019-AGN-J Norma para la Conservación de Documentos

7.6 Seguros

Condiciones generales:

- En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Entidad y/o a su personal y siempre que la responsabilidad sea atribuible al Contratista.

- La no contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados al Banco de la Nación.
- En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el Contratista. La Entidad, su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados
- El pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de estos. El Contratista deberá evidenciar el pago total de los seguros presentados o en su defecto de ser fraccionado el pago de las pólizas, deberá presentar copia del pago de la primera cuota, así como el convenio de pago respectivo.
- Las coberturas de los seguros requeridos al Contratista son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por la Entidad.
- Las Pólizas deberán ser otorgadas por compañías de seguros de primer nivel (en adelante, el "Asegurador"), entendiéndose por éstas a las compañías de seguros calificadas como Categoría A conforme con lo establecido en el Reglamento para la Clasificación de Empresas de los Sistemas Financieros y de Seguros aprobado mediante la Resolución SBS N° 18400-2010, o la norma que la sustituya o modifique.
- El Proveedor acepta que será de su total responsabilidad y asumirá a su total riesgo y responsabilidad, toda responsabilidad, gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales, incapacidad o muerte de cualquier personas o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el Proveedor no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo del presente Contrato.
- Si llegase a ocurrir un siniestro cuyo costo implique un monto mayor al asegurado por las Pólizas del Proveedor, éste se compromete a resarcir todos los daños ocasionados, comprometiéndose a mantener indemne a Banco.
- Las pólizas deberán indicar expresamente que el Asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra Banco y/o funcionarios y/o empleados y/o clientes.
- Las Pólizas deberán especificar que Banco y/o funcionarios y/o empleados y/o clientes son asegurados adicionales, e incluir una cláusula en donde se especifique que serán considerados también como terceros en caso de siniestro

Para la firma del contrato se deberán presentar las siguientes pólizas:

a) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General

Suma asegurada USD 50,000.00 para cubrir cualquier daño personal o patrimonial ocasionado contra terceros o contra el Banco de la Nación, durante la ejecución de los servicios de este contrato.

Sin estar limitado a las siguientes coberturas, la póliza debe incluir como mínimo:

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil Patronal (Están cubiertos todos los trabajadores sean empleados u obreros que estén prestando servicio al asegurado, incluyendo transporte de personal)
- Responsabilidad Civil de contratistas independientes y/u subcontratistas
- Responsabilidad Civil Contaminación ambiental
- Gastos Admitidos por USD 2,500

b) Póliza de Seguro de Multirisgo

Suma Asegurada: \$1000 por ocurrencia, debe señalar específicamente que se cubren los documentos propiedad de Banco de la Nación a valor de reposición a nuevo, incluyendo costos asociados a la recuperación de estos. Asimismo, deberán tener un endoso de cesión de derechos por la suma asegurada definida al BN.

c) Póliza de Dishonestidad

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio, una póliza de Seguro de Dishonestidad para cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores contra bienes y/o valores de la Entidad

durante la ejecución del servicio, con una suma asegurada mínima de US\$ 10,000.00 en el límite agregado.

d) Póliza contra accidentes laborales

El personal asignado a labores dentro de las instalaciones del Banco debe contar con póliza de trabajo contra accidentes laborales (SCTR). **Se presentará al inicio del servicio.**

7.7 Lugar y plazo de prestación del servicio

7.7.1 Lugar

El servicio de digitalización será ejecutado en las instalaciones del Banco de la Nación.

- En las instalaciones del Archivo central Jr. Antonio de Elizalde 453, Lima.
- En las instalaciones de la sede principal Av. Javier Prado Este 2499, San Borja.

7.7.2 Plazo

El plazo de ejecución del Servicio de Gestión Documental a través de la digitalización es de 3 años, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

El plazo para la instalación de los equipos y el personal es de 10 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

7.8 Resultados esperados

El contratista deberá entregar según el grupo documental digitalizado y la cantidad de documentos:

- Cada primer día hábil del mes siguiente, un informe técnico según avance de las imágenes digitalizadas y aprobadas para su grabación final, en el plan de trabajo el contratista deberá incluir el formato de informe para su aprobación. El informe deberá contar mínimamente con la información del contrato, el mes en ejecución, cantidad de trabajadores y observaciones.
- Tres (3) juegos de DVD o Blue Ray según lo especificado en el punto 7.2.1 El contratista entregará tantos discos como sean necesarios a fin de cubrir el requerimiento.

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

8.1 Requisitos del proveedor

- Línea de producción de microformas acreditada, de acuerdo con lo indicado por la NTP 392.030.2:2015 debe ser acreditado por un órgano certificador debidamente autorizado por INDECOP⁸ INACAL⁸. Deberá encontrarse certificada para la firma del contrato y durante la ejecución del servicio. Se precisa que en dicho certificado deberá indicar la capacidad de generar medios idóneos DVD±R o Blu-Ray.
- El certificado REMA deberá estar en condición de hábil para la firma del contrato.

8.2 Recursos a ser provistos por el contratista

El contratista proveerá los equipos (computadoras, escáner, impresora, otros) y personal necesario para implementar la línea de digitalización en el Banco. (preparación, digitalización, indexación, control de calidad, reproceso, Fedatario, emisión de medios, etc.).

Para cumplir con el ciclo de vida de valor legal de la documentación digitalizada, se requiere, además, la custodia y almacenamiento de las microformas generadas, en una bóveda de propiedad del contratista, la misma que deberá contar con el certificado y condiciones de seguridad exigidas por el DS N° 009-92-JUS y demás normas complementarias.

Asimismo, junto con el Plan de Trabajo el contratista adjudicado con la buena pro, deberá acreditar que el personal responsable de la prestación ha sido instruido de los peligros, riesgos y medidas de control que conlleva la realización de la prestación materia de la contratación la acreditación se realizará con una declaración jurada firmada por cada trabajador.

⁸ Consulta N° 32 Formulada por la empresa CYBERSEC CONSULT S.A.

8.2.1 Personal

a) Personal clave:

1 Supervisor de servicio de digitalización

- Controlar todo el proceso previo durante y post la digitalización de documentos.
- Reportar las incidencias del proceso de digitalización.
- Elaborar las actas por cada incidencia registrada.
- Preparar el informe del avance mensual de los documentos digitalizados.
- Debe tener mínimo 3 años como supervisor, Especialista o coordinador, de procesos de digitalización de documento con valor legal.
- Debe ser el nexo entre el contratista y la entidad para este servicio.

1 Fedatario Juramentado con Especialización en Informática vigente.

- Llevar a cabo las actividades relacionadas al valor legal de los documentos.
- Debe haber ejercido mínimo 5 años en la prestación de servicios como Fedatario Juramentado con especialización en informática.

b) Otro personal: No clave

Operarios de digitalización

- Durante las actividades de digitalización de documentos, el contratista debe garantizar mínimo 3 operarios de digitalización.
- Debe tener experiencia mínima de 1 año manipulando documentos para la digitalización, como digitadores o labores de ofimática⁹ en entidades públicas o privadas.
- Debido a que manipulará documentos de índole reservada no debe contar con antecedentes penales ni policiales. Se puede acreditar con el certificado único laboral.
- Debe preparar la documentación para su digitalización.
- Llevar a cabo la digitalización de los documentos.
- Debe realizar el control de calidad a la digitalización realizada.
- Trabajará en las instalaciones del Banco en el horario de lunes a viernes de 8:30am a 5:30pm

Operarios para ordenamiento

- Durante las actividades de ordenamiento de documentos, el contratista debe garantizar mínimo 3 operarios de ordenamiento.
- Debe tener experiencia mínima de 1 año manipulando documentos, en la realización de inventarios, ordenamiento, registro de documentos, digitalización, digitadores o labores de ofimática en entidades públicas o privadas¹⁰.
- Debido a que manipulará documentos de índole reservada no debe contar con antecedentes penales ni policiales. Se puede acreditar con el certificado único laboral.
- Llevar a cabo actividades propias del ordenamiento como son separación de documentos, clasificación e inventario.
- Llevar un registro de las actividades de ordenamiento realizadas.
- Trabajará en las instalaciones del Banco en el horario de lunes a viernes de 8:30am a 5:30pm

La experiencia del personal **No clave** debe ser acreditada mediante (i) copia simple de contratos u órdenes de compra y/o servicio; y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal. La misma que debe ser presentada para la firma del contrato, durante la ejecución del contrato el contratista puede cambiar al personal no clave previo aviso y envío de la documentación del nuevo personal.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN

9.1. Obligaciones de las partes

9.1.1. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La entidad proporcionará un ambiente adecuado de trabajo 50m2 compuesto por 5

⁹ Consulta N° 13 Formulada por la empresa ENOTRIA S.A.

¹⁰ Consulta N° 14 Formulada por la empresa ENOTRIA S.A.

módulos que puede ser ampliado, los mismos que cuentan con conexión eléctrica.
La entidad no proporcionará acceso a internet, tampoco materiales útiles de escritorio.
La entidad proporcionará al proveedor toda la documentación necesaria y en los tiempos pactados para el cumplimiento del contrato.

9.1.2. Reemplazo del personal clave

En caso de reemplazo del personal clave, será necesario enviar el expediente de la persona propuesta cumpliendo todos los requisitos del contrato, 5 días hábiles antes de la intención de realizar el reemplazo, el expediente debe ser presentado a la Subgerencia de Compras – Sección Seguimiento Administrativo de Contratos.

9.1.3. Reemplazo del personal no clave

Se deberá informar con la documentación necesaria, 2 días hábiles antes de su ingreso, la documentación deberá ser presentada a la Sección Archivo Central.

9.2. Adelantos

No corresponde

9.3. Subcontratación

El contratista solo podrá subcontratar el servicio del Fedatario Informático.

9.4. Confidencialidad

El contratista está obligado a no difundir, ni aplicar, ni comunicar a terceros información, base de datos ni cualquier otro aspecto relacionado al Banco de la Nación a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio, una vez finalizada el presente servicio, e inclusive durante la etapa de garantía de este.

9.5. Propiedad Intelectual

Los procedimientos o documentos de gestión que se generen como producto del contrato entre el contratista y el Banco son de propiedad del Banco.

9.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el contratista: Sección Archivo Central, Unidades Orgánicas productoras de los documentos, Tecnología de la Información.
- Áreas responsables de las medidas de control: Sección Archivo Central, Unidades Orgánicas productoras de los documentos, Tecnología de la Información.

9.7. Conformidad de la prestación

La conformidad será emitida por la Sección Archivo Central en un plazo máximo de 07 días calendario una vez recibidos los resultados esperados del punto 7.8.

9.8. Forma de pago

Para el servicio de digitalización, la Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma periódica (mensual) según avance de las imágenes digitalizadas y aprobadas para su grabación final en disco. El monto mensual de facturación se establecerá valorizando el número de páginas digitalizadas con o sin valor legal por el precio unitario indicado en su propuesta económica.

La Entidad efectuará el pago en soles dentro de los 10 días calendario siguiente a la expedición del Acta de Conformidad emitida por el jefe de la Sección Archivo Central, quien será responsable de la supervisión y expedición de la misma, adjuntando el comprobante de pago correspondiente.

Para efectos del pago el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Sección Archivo Central.
- Acta de Conformidad emitida por el jefe de la Sección Archivo Central
- Acta del contratista detallando la cantidad de imágenes digitalizadas cumpliendo con todo el proceso.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de Proveedores de la Gerencia de Administración y Logística – Av. Javier Prado Este N° 2499 Piso 1 – San Borja – Lima, de lunes a viernes de 08:30 horas a 16:00 horas.

9.9. Otras penalidades aplicables

N°	Supuesto de Penalización	Cálculo de Penalidad	Procedimiento
1	Por no contar con el certificado REMA vigente.	El 10% de una UIT por día hasta contar con un certificado actualizado, así mismo el contratista no podrá trabajar mientras esté pendiente el certificado actualizado.	Para la aplicación de una penalidad el área usuaria informará por escrito al contratista (carta o correo electrónico), el mismo que tendrá un período de diez (10) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el contratista no es aceptado por el área usuaria, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente
2	Por no contar el personal con los seguros de SCTR vigentes para el ingreso del personal a la sede.	5% de una (01) UIT por cada ocurrencia	
3	Por cada archivo digitalizado (Microforma) que no abre o no puede ser visualizado.	1.5% de una (01) UIT por cada ocurrencia	
4	Por cada medio técnico idóneo (DVD±R o Blu-Ray) que no se puede abrir o visualizar.	3% de una (01) UIT por cada ocurrencia	
5	Daño parcial en documentos físicos originales.	20% de una (01) UIT por cada ocurrencia	

UIT: Se considera la UIT vigente a la fecha de la ocurrencia

9.10. Responsabilidad por vicios ocultos:

La conformidad del servicio por parte del Banco 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, por el plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

10. CONTRATACIONES CALIFICADAS COMO SIGNIFICATIVAS

No corresponde

11. ANEXOS

Se incluye Anexo A, B y C

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Indicado en la página 36, numeral 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

III. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

1. Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
3. Matriz IPERC de los trabajadores que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación.
4. Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo de Puesto de Trabajo.
5. Registro de entrega de Equipos de Protección Personal.
6. Registro de Inspecciones periódicas de Equipos de Protección Personal.

7. Personal Apto para cumplir las funciones del puesto de trabajo, corroborado por su Certificado de Aptitud Médico Ocupacional.
8. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).
9. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
10. Monitoreo Disergonómico por puesto de trabajo. Debido al tipo de trabajo que van a realizar.

El ganador de la buena pro, a la suscripción del contrato deberá presentar una declaración jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

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

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

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

V. REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIÓN CIVIL – REDERECI

El Proveedor no deberá encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), a la suscripción del Contrato la Entidad realizará la verificación en el mencionado registro.

ANEXO A

**DATOS REFERENCIALES DE LOS PRINCIPALES TIPOS DE DOCUMENTOS A
DIGITALIZAR**

1. Libro Contables – Sintéticos y Anexos de Balance

- El 95% de los documentos son simple (anverso de la hoja)
- El 95% corresponde a documentos igual o menor al formato A4
- El 05% corresponde a documentos mayor al formato A4 y menor igual al formato A3
- El número promedio de imágenes por documento es de 300.
- La asignación de nombre y campos de indización es a nivel de documento.
- Nombre del documento: Serie + Descripción + fecha
- Campos de indización: Unidad Orgánica / Serie Documental / Descripción / Fecha
- Unidad de conservación paquete

2. Boleta Única de Remuneración

- El 100% de los documentos son simple
- El 100% corresponde a documentos igual o menor al formato A4.
- El número promedio de imágenes por documento es de 1.
- La asignación de nombre y campos de indización es a nivel de documento.
- Nombre del documento: Serie + descripción + código + fecha.
- Campos de indización: Unidad Orgánica/Serie Documental /Descripción /Código Trabajador/ Fecha.
- Unidad de conservación paquete
- Se requiere ordenamiento físico

3. CTS – Liquidación de Compensación por Tiempos de Servicio

- El 100% de los documentos son simple
- El 100% corresponde a documentos igual o menor al formato A4
- 1 página conforma el documento
- El número promedio de imágenes por documento es de 1.
- La asignación de nombre y campos de indización es a nivel de documento.
- Nombre del documento: Serie + descripción + código + fecha
- Campos de indización: Unidad Orgánica/Serie Documental / Descripción /Código/ Fecha
- Unidad de conservación paquete
- Se requiere ordenamiento físico

4. Documentación Legajos de Personal.

- El 90% de los documentos están impresos a ambos lados.
- El 90% corresponde a documentos igual o menor al formato A4
- El 10% corresponde a documentos mayor al formato A4 y menor igual al formato A3
- El número promedio de imágenes por documento es de 300 imágenes
- El volumen estimado de imágenes para este tipo documental es 150 por legajo.
- Se requiere trabajar previamente el ordenamiento y la foliación.
- Se debe verificar: que la documentación que se encuentra en el legajo pertenezca al trabajador, para ello se pondrá a disposición del contratista la base de datos de los trabajadores activos para su ubicación y posterior inserción
- La asignación de nombre y campos de indización es a nivel de documento y será proporcionado al contratista.
- Nombre del documento: Serie + descripción + código + apellidos y nombres + fecha.
- Se debe organizar la documentación dentro de su respectivo índice o sección, según la fecha de emisión del documento y verificar que se encuentre correctamente anexada a sus respectivos índices.
- Campos de indización: Unidad Orgánica/Serie Documental / Tipo Documental /Descripción / DNI/ Código Trabajador/ Fecha.
- Unidad de conservación file.
- En caso de duplicidad de documentos se debe realizar la extracción de este, previa coordinación con el encargado del Archivo periférico y elaboración de acta de extracción.

5. Expedientes de pagos - Contabilidad

- El 90% de los documentos son simple (anverso de la hoja)

- El 90% corresponde a documentos igual o menor al formato A4
- El 10% corresponde a documentos mayor al formato A4 y menor igual al formato A3
- El número promedio de imágenes por documento es de 80.
- La asignación de nombre y campos de indexación es a nivel de documento.
- Nombre del documento: Serie + Descripción + fecha
- Campos de indexación: Unidad Orgánica / Serie Documental / Descripción / Fecha
- Unidad de conservación paquete

6. Documentación de Agencias 1 y 2

GERENCIA	SERIE DOCUMENTAL	CARACTERÍSTICAS	IMAGENES APROX. POR EXPEDIENTE
OPERACIONES	CHEQUES DE GERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - El 90% de los documentos son simple (anverso de la hoja) - El 100% corresponde a documentos igual o menor al formato A4 - La asignación de nombre y campos de indexación es a nivel de documento. - Nombre del documento: Serie + Descripción + fecha + N° de cheque. - Campos de indexación: Unidad Orgánica / Serie Documental / Descripción / Fecha - Unidad de conservación paquete 	2
RED DE AGENCIAS	EXPEDIENTES DE PRÉSTAMO	<ul style="list-style-type: none"> - El 90% de los documentos son simple (anverso de la hoja) - El 100% corresponde a documentos igual o menor al formato A4 - La asignación de nombre y campos de indexación es a nivel de documento. - Nombre del documento: Serie + Descripción + fecha + DNI - Campos de indexación: Unidad Orgánica / Serie Documental / Descripción / Fecha - Unidad de conservación cajas y paquetes 	60
RED DE AGENCIAS	EXPEDIENTES LAVADO DE ACTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - El 90% de los documentos son simple (anverso de la hoja) - El 100% corresponde a documentos igual o menor al formato A4 - La asignación de nombre y campos de indexación es a nivel de documento. - Nombre del documento: Serie + Descripción + fecha + DNI - Campos de indexación: Unidad Orgánica / Serie Documental / Descripción / Fecha - Unidad de conservación cajas y paquetes 	30
RED DE AGENCIAS	TARJETAS MULTIRED	<ul style="list-style-type: none"> - El 90% de los documentos son simple (anverso de la hoja) - El 100% corresponde a documentos igual o menor al formato A4 - La asignación de nombre y campos de indexación es a nivel de documento. - Nombre del documento: Serie + Descripción + fecha + DNI - Campos de indexación: Unidad Orgánica / Serie Documental / Descripción / Fecha - Unidad de conservación cajas y paquetes 	60
RED DE AGENCIAS	HIPOTECARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - El 90% de los documentos son simple (anverso de la hoja) - El 100% corresponde a documentos igual o menor al formato A4 - La asignación de nombre y campos de indexación es a nivel de documento. - Nombre del documento: Serie + Descripción + fecha + DNI - Campos de indexación: Unidad Orgánica / Serie Documental / Descripción / Fecha - Unidad de conservación cajas y paquetes 	60

Los campos unidad orgánica y serie documental son campos generales permitiendo su indexación por lote de documentos.

La indexación se efectúa a nivel de documentos, la información para la indexación dependiendo de la serie documental se encuentra en la primera hoja de los documentos, en rotulados de los files o en las guías de cargo de entrega.

Esta información es referencial, se revisará con el contratista ganador.

ANEXO B

EJEMPLOS DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS A INDEXAR

1. Libro Contables - Sintéticos y Anexos de Balance:

COLUMNA	TIPO DE DATO
NOMBRE_ARCHIVO	Alfanumérico (15)
SERIE DOCUMENTAL	Alfanumérico (15)
DESCRIPCION SERIE DOCUMENTAL	Alfanumérico (35)
AÑO INICIO	Numérico (4)
AÑO FIN	Numérico (4)
EJEMPLO	SINTETICO_116_02_02_2016

2. Boleta de Remuneración:

COLUMNA	TIPO DE DATO
NOMBRE_ARCHIVO	Alfanumérico (30)
SERIE DOCUMENTAL	Alfanumérico (30)
DESCRIPCION SERIE DOCUMENTAL	Alfanumérico (40)
AÑO INICIO	Numérico (4)
AÑO FIN	Numérico (4)
EJEMPLO	CTS_06.2015_10.2016_BOLETA _N° 0006 0171395

3. Legajos de Personal Activo:

COLUMNA	TIPO DE DATO
NOMBRE_ARCHIVO	Alfanumérico (30)
SERIE DOCUMENTAL	Alfanumérico (30)
DESCRIPCION SERIE DOCUMENTAL	Alfanumérico (30)
NOMBRE Y CODIGO DE TRABAJADOR	Alfanumérico (50)
EJEMPLO	0326925_SEC.06

4. Expedientes Contables:

COLUMNA	TIPO DE DATO
NOMBRE_ARCHIVO	Alfanumérico (30)
SERIE DOCUMENTAL	Alfanumérico (35)
DESCRIPCION SERIE DOCUMENTAL	Alfanumérico (40)
AÑO INICIO	Numérico (4)
AÑO FIN	Numérico (4)
EJEMPLO	201700001_170000001_CIA DE SEGURIDAD PROSEGUR S.A.

5. Documentación de Agencias 1 y 2:

COLUMNA	TIPO DE DATO
NOMBRE_ARCHIVO	Alfanumérico (30)
SIGLAS DE SERIE DOCUMENTAL	Alfanumérico (6)
SERIE DOCUMENTAL	Númérico (30)
DESCRIPCION SERIE DOCUMENTAL	Alfanumérico (100)
DNI /CE u otros (En caso de ser necesario para su ubicación)	Númérico (10)
AÑO INICIO	Númérico (4)
AÑO FIN	Númérico (4)

ANEXO C

CANTIDADES REFERENCIALES Y TIPO DE DIGITALIZACIÓN

GERENCIA	SERIE DOCUMENTAL	AÑOS PENDIENTES	POR DIGITALIZAR	VALOR LEGAL
FINANZAS Y CONTABILIDAD	SINTÉTICOS	2020 - 2025	1,935,500	sí
FINANZAS Y CONTABILIDAD	ANEXOS DE BALANCE	2020 - 2025	250,000	sí
FINANZAS Y CONTABILIDAD	EXPEDIENTE DE PAGO	2015 - 2018 y 2025	2,100,000	sí
RECURSOS HUMANOS	BOLETAS PERSONAL ACTIVO	2019 - 2024	1,500,000	sí
RECURSOS HUMANOS	BOLETAS PENSIONISTAS	2019 - 2024		sí
RECURSOS HUMANOS	BOLETAS CTS	2019 - 2024		sí
RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PERSONAL	2020 - 2024	189,500	sí
LEGAL	ACTAS Y SESIONES DE DIRECTORIO	2023 - 2024	25,000	sí
OPERACIONES	EXPEDIENTE COACTIVO	2020 - 2024	250,000	no
OPERACIONES	EXPEDIENTE JUDICIALES	2020 - 2024	250,000	no
OPERACIONES	EMBARGOS JUDICIALES Y COACTIVOS	2020 - 2024	220,000	no
OPERACIONES	CHEQUES DE GERENCIA	2020 - 2025	1,566,846	no
RED DE AGENCIAS	EXPEDIENTES DE PRÉSTAMO	2023 - 2025	6,413,094	no
RED DE AGENCIAS	TARJETAS MULTIRED	2023 - 2025	281,610	no
RED DE AGENCIAS	HIPOTECARIOS	2023 - 2025	18,450	no
TOTAL			15,000,000*	

*Hay que considerar que se han calculado estimaciones que pueden variar al momento de digitalizar los expedientes.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con el Certificado de Idoneidad Técnica para la Producción de Microformas con Valor Legal (Certificado de Producción de Microformas), vigente, emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el INACAL. • Contar con inscripción habilitada REMA, requisito por ser una entidad financiera.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> </div>
	<u>Acreditación:</u> <p>Copia simple del Certificado oficial vigente de Idoneidad Técnica del Sistema de Producción de Microformas emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el INACAL.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <p>El contratista debe contar con:</p> <p>Equipos Hardware (Escáneres, PCs, Tablets, Laptops y otros que requieran para el servicio) y software (Office, PDF/A, Gestor o visor de documentos, Firma Digital) que cuenten con las licencias de uso y acreditaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 681 y demás normas.</p>
	<u>Acreditación:</u> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i> </div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<u>Requisitos:</u> <p>El contratista debe contar con:</p> <p>Una bóveda para la custodia y almacenamiento de las microformas generadas, la misma que deberá contar con el Certificado de Conformidad de Idoneidad Técnica para el almacenamiento de Microformas, Certificado REMA y condiciones de seguridad exigidas por el D.S. N° 009-92-JUS y demás normas complementarias.</p>
	<u>Acreditación:</u>

	<p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <table border="1"> <tr> <td>Importante</td></tr> <tr> <td><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></td></tr> </table>	Importante	<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
Importante			
<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>			
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE		
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	<p>01 supervisor de servicio de digitalización con valor legal <u>Requisitos:</u> Profesional: Título o Bachiller en: Administración, Historia, Ciencias Administrativas, Administración y Gerencia o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de Título profesional o grado de Bachiller</p> <p>01 Fedatario Juramentado con especialización en informática <u>Requisitos:</u> Profesional: Titulado de la carrera de Derecho.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de Título Profesional.</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL O EL GRADO DE BACHILLER REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL o GRADO DE BACHILLER REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>		
B.3.2	CAPACITACIÓN		
	<p>Fedatario Informático <u>Requisitos:</u> Que cuente con certificado como Fedatario Juramentado con especialización en informática vigente.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <table border="1"> <tr> <td>Importante</td></tr> <tr> <td><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></td></tr> </table>	Importante	<i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>
Importante			
<i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>			
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	<p>Supervisor de digitalización con valor legal <u>Requisitos:</u> Tener experiencia mínima de 3 años como supervisor de procesos de digitalización de documentos o Especialista y/o coordinador en servicios de digitalización de documentos.</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> 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>		

	<p>Fedatario Informático: <u>Requisitos:</u> Tener experiencia mínima de 5 años en la prestación de servicios como Fedatario Juramentado con especialización en informática vigente.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>		
	<table><tr><th>Importante</th></tr><tr><td><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.</td></tr></table>	Importante	<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.
Importante			
<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.			
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El contratista debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'800,000 (Un millón ochocientos mil 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: digitalización de archivos con valor legal, digitalización de archivos clínicos o documentos históricos, Servicios de Digitalización de Documentos como imágenes con Valor Legal, Servicios de Digitalización de documentos de banca y/o seguro, Digitalización de planillas y/o libros contables, Gestión documental de entidades de Bancas y/o Seguros.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago¹¹.</p>		

¹¹ 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".

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- 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		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ I = Oferta PI = Puntaje de la oferta a evaluar OI = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		
		100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**, que celebra de una parte el **BANCO DE LA NACIÓN**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100030595, con domicilio legal en Av. Javier Prado Este N° 2499 San Borja - 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° 0004-2025-BN** para la contratación del **SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**.

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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, 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.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma periódica (mensual) según avance de las imágenes digitalizadas y aprobadas para su grabación final en disco. El monto mensual de facturación se establecerá valorizando el número de páginas digitalizadas con o sin valor legal por el precio unitario indicado en su propuesta económica.

Para efectos del pago el contratista, deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Sección Archivo Central.
- Acta de Conformidad emitida por el jefe de la Sección Archivo Central

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Acta del contratista detallando la cantidad de imágenes digitalizadas cumpliendo con todo el proceso.
- Comprobante de pago

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.

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de Proveedores de la Gerencia de Administración y Logística – Av. Javier Prado Este N° 2499 Piso 1 – San Borja – Lima, de lunes a viernes de 08:30 horas a 16:00 horas.

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 Servicio de Gestión Documental a través de la digitalización con valor legal es de tres (3) años, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

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."*

El postor adjudicatario calificado como mype según la legislación vigente tiene la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía conforme lo indicado en la ley N° 32077.

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

BASES INTEGRADAS

numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA declara que todos los documentos y en general, la información que bajo cualquier soporte se alcance a EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus responsabilidades contractuales como proveedor de LA ENTIDAD, es confidencial y no debe divulgarla a terceros salvo autorización expresa de LA ENTIDAD.

De otro lado deja constancia que EL CONTRATISTA ha puesto en mi conocimiento, que los datos personales que le he proporcionado, así como cualquier otra información que pudiera facilitarle, a lo largo de la prestación de sus servicios, serán recogidos en un banco de datos de titularidad de EL CONTRATISTA, este banco de datos tiene como finalidad dar tratamiento a los Datos personales, de manera directa o por intermedio de terceros para que EL CONTRATISTA cumpla con sus actividades de la manera más amplia permitida por la Ley N° 29733 de Protección de Datos Personales y su Reglamento, con finalidad de darle estricto cumplimiento.

Asimismo, EL CONTRATISTA, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando una carta a LA ENTIDAD, con la referencia Protección de Datos, siempre que le sea aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la jefatura de la Sección Archivo Central en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

BASES INTEGRADAS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES:

Se establece las siguientes penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, según lo estipulado en el Artículo 163 del Reglamento.

N°	Supuesto de Penalización	Cálculo de Penalidad	Procedimiento
1	Por no contar con el certificado REMA vigente.	El 10% de una UIT por día hasta contar con un certificado actualizado, así mismo el contratista no podrá trabajar mientras esté pendiente el certificado actualizado.	Para la aplicación de una penalidad el área usuaria informará por escrito al contratista (carta o correo electrónico), el mismo que tendrá un período de diez (10) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el contratista no es aceptado por el área usuaria, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente
2	Por no contar el personal con los seguros de SCTR vigentes para el ingreso del personal a la sede.	5% de una (01) UIT por cada ocurrencia	
3	Por cada archivo digitalizado (Microforma) que no abre o no puede ser visualizado.	1.5% de una (01) UIT por cada ocurrencia	
4	Por cada medio técnico idóneo (DVD±R o Blu-Ray) que no se puede abrir o visualizar.	3% de una (01) UIT por cada ocurrencia	
6	Daño parcial en documentos físicos originales.	20% de una (01) UIT por cada ocurrencia	

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al

diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

¹³ 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).

dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: 

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ 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° 0004-2025-BN
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Si	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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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° 0004-2025-BN
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷	SÍ		No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ 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° 0004-2025-BN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0004-2025-BN
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**, 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° 0004-2025-BN
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **tres (3) años**, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

[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° 0004-2025-BN
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 0004-2025-BN**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y Nº de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y Nº 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° 0004-2025-BN
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL	6'000,000		
DIGITALIZACIÓN SIN VALOR LEGAL	9'000,000		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0004-2025-BN
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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 período.

²⁶ 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° 218-2017/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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
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

BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0004-2025-BN
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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° 0004-2025-BN
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO 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
(SI ES PERSONA NATURAL)
DECLARACIÓN JURADA

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0004-2025-BN
Presente.-

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

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

SI ES PERSONA NATURAL:

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

PERSONA NATURAL:

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

**ANEXO N° 10
(SI ES PERSONA JURÍDICA)
DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0004-2025-BN
Presente.-

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

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

SI ES PERSONA JURÍDICA:

Por el presente documento, declaro bajo juramento, lo siguiente:			
PERSONA JURÍDICA:			
1	Denominación o razón social:		
2	Número de RUC:	Número de Registro equivalente, para no domiciliados:	
3	Dirección de la oficina o local principal donde desarrolla las actividades propias del negocio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° / Urb. - Complejo - Zona - Sector / Distrito/Provincia/Departamento):		
4	Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:		
5	Años de experiencia en el mercado:		
6	Se encuentra incluida en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) SI <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/>		
Representante legal:			
Nombres y Apellidos:			
Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).			
7	DNI ()	Pasaporte ()	Carné de Extranjería () Otro (Indique):
Domicilio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° / Urb - Complejo - Zona - Sector / Distrito/Provincia/Departamento):			
Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:			
Años de experiencia en el mercado:			
Contar con antecedentes penales () No contar con antecedentes penales ()			

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

**SEÑORES:
BANCO DE LA NACIÓN**

De nuestra consideración:

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

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

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

Ciudad,de del 20...

Firma del Representante Legal

Importante

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

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