

BASES ESTANDAR

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2022-BN TERCERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO “EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL BANCO DE LA NACIÓN”

*Bases Estándar Aprobadas mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD
Modificadas mediante Resolución N° 210-2022-OSCE/PRE
Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022*

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

¹ 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>

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE,

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

incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Banco de la Nación
RUC N° : 20100030595
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este 2499 - San Borja.
Teléfono: : 519-2000
Correo electrónico: : amoscosop@bn.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio **“Evaluación de Riesgos Psicosociales en el Banco de la Nación”**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 458-2023-BN/5500 el 11 de agosto 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **A SUMA ALZADA**, 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 cien (100) días calendarios, comprendidos a partir del día siguiente de aprobado en el plan de trabajo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de cinco con 00/100 Soles (S/ 5.00) en la ventanilla del Banco de la Nación ubicada en Av. de la Arqueología N° 130 – San Borja y solicitar copia del ejemplar en el Módulo de Atención de Proveedores de la Gerencia de Administración y Logística, sito en el primer piso de la Oficina Principal del Banco de la Nación de la Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas de lunes a viernes (días laborables).

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- 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 y su modificatoria Decreto Supremo N° 006-2014.
- Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.

- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR Formatos Obligatorios, modelos RISST, Guía básica sobre SGSST.
- Resolución Ministerial N° 375-2008-TR Norma básica de Ergonomía y Factores de Riesgo Disergonómico.
- Decreto Supremo 103-2020-EF, disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Resolución Ministerial R.M. N° 0031-2023-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Código Civil
- 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
- 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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en Soles (S/) Adjuntar obligatoriamente el (**Anexo N° 6**).

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

Importante

- El comité de selección, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad³.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

1. BANCO CONTINENTAL

N ° de Cuenta	:	0011-100-0100002454-55
Banco	:	BANCO CONTINENTAL
N° CCI[1]	:	011-100-000100002454-55

2. BANCO DE CREDITO DEL PERÚ-BCP

N ° de Cuenta	:	191-0057750-0-32
Banco	:	BANCO DE CREDITO DEL PERÚ-BCP
N° CCI[2]	:	002-191-000057750032-55

3. INTERBANK

N ° de Cuenta	:	100-0000768725
Banco	:	INTERBANK
N° CCI[3]	:	003-100-000000768725-54

³ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

[1] En caso de transferencia interbancaria.

[2] En caso de transferencia interbancaria.

[3] En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de corresponder
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁴. (**Anexo N° 10**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- i) Datos del contacto del Personal Clave y personal responsable del proveedor que incluirá: Teléfono fijo y móviles, dirección y correo electrónico. Ante cualquier cambio en estos datos el proveedor se comprometerá a notificarlos inmediatamente al Banco de la Nación
- j) El Ganador de la buena pro, a la suscripción del contrato deberá presentar obligatoriamente un declaración jurada indicando que:
 - Cumple con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
 - Con los Protocolos Sanitarios y demás disposiciones vigentes que hayan sido dictados por los Sectores y Autoridades Competentes, que regulen sus actividades, de acuerdo con lo establecido por el Decreto Supremo N° 103-2020-EF.
 - Con lo regulado por el Ministerio de Salud mediante la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las disposiciones para la Vigencia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2.
- k) En atención a la Resolución SBS N° 2660-2015 - Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, a la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar el (**Anexo N° 11**) debidamente completado.
- l) Declaración Jurada de no encontrarse inscritos en el Registro de Deudores de Reparación Civil.

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 Haya⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente*

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Trámite Documentario de la Oficina Principal del Banco de la Nación, sito en calle Arqueología N° 120 - San Borja – Lima, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas de lunes a viernes (días laborables).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**, después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad del servicio según detalle:

- **1er Entregable:** 20% del monto consignado en el contrato, a la aprobación del Plan de Trabajo y del informe sobre el proceso de sensibilización.
- **2do Entregable:** 80% del monto consignado en el contrato, por la aprobación del Informe Final, Registro de monitoreo de agentes psicosociales, y presentación del informe final.

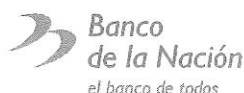
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Solicitud de pago dirigida a la Subgerencia de Compras de la Gerencia de Administración y Logística.
- Informe del funcionario responsable de la Sección Seguridad y Salud en el trabajo del Banco de la Nación, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. (Acta de Conformidad emitida por el área usuaria).
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de la Gerencia de Administración y Logística, sito en el primer piso de la Avenida Javier Prado Este 2499, San Borja, siendo la atención de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



DETERMINACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL

I. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Evaluación de Riesgos Psicosociales en el Banco de la Nación.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Evaluar los riesgos psicosociales, para planificar las medidas preventivas correspondientes, con el fin de mejorar las condiciones de salud y de trabajo asociadas, lo cual conllevaría a mejor atención al público usuario, garantizando la vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial, cumpliendo así la legislación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO META DEL PEI 2017 - 2021

- 3.1 OEI N° 08 : Fortalecer la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial.
a. Indicar N° 02 : Obtener el Distintivo ESR.
3.2 OEI N° 10 : Fortalecer la Gestión del Talento Humano y la Cultura Organizacional.

4. ANTECEDENTES:

El Banco de la Nación cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), dentro de lo cual se han realizado evaluaciones de riesgos psicosociales en el año 2016, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 29783. Realizando además los Registros Obligatorios de Riesgos Psicosociales, sin los cuales el Banco puede ser sancionado.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- 5.1. Conocer los niveles de exposición de los agentes psicosociales en los trabajadores, para gestionar el riesgo con medidas preventivas, acorde a la normativa legal, y tomar acciones de control en caso se evidencien sobre exposición de estos riesgos a los trabajadores.
5.2. Identificar los factores protectores y factores estresores.
5.3. Cumplir con la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en realizar las evaluaciones y contar con los registros de monitoreo de agentes psicosociales actualizados del Banco de la Nación que se generen durante las evaluaciones a realizar.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación que corresponde es de suma alzada.

7. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1 Descripción y condiciones del servicio a contratar

La evaluación de riesgo psicosocial será de aplicación a los trabajadores de planta, siendo un total a nivel nacional de 4,687, ubicados en los diferentes lugares del Banco de la Nación, distribuidos de la siguiente manera:

- a. El personal de las sedes de la Oficina Principal ubicada en la ciudad de Lima, que involucra: Sede Oficina Principal San Borja y Sede Elizalde, tienen un total de 1,377 empleados.
b. Macro Región Lima, que involucra las agencias en Lima Metropolitana y Lima Provincias con 1,172 empleados.
c. Macros Regiones I Piura, II Trujillo, III Huancayo, IV Cusco, V Arequipa y VI Iquitos; que involucra las agencias de provincias con 2,138 empleados.

Las cantidades indicadas es referencial, toda vez que en el proceso se pueden presentar nuevos ingresos, renunciaciones, despidos, etc.



7.2. Actividades

Se indican a continuación las actividades que conllevarán a la realización del servicio:

- Presentación del plan de trabajo.
- Sensibilización del personal del Banco.
- Ejecución de monitoreo de agentes psicosociales.
- Elaboración de informe y Registros de monitoreo de agentes psicosociales.
- Presentación y exposición del trabajo realizado.

7.3. Procedimiento (*)

7.3.1 Presentación del plan de trabajo.

El contratista presentará el plan de trabajo del servicio en un plazo de cinco (05) días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato, el cual debe contener el cronograma de las actividades, los instrumentos propuestos y un plan de difusión previo y posterior a la ejecución del estudio.

La aprobación de dicho plan estará a cargo de la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco de la Nación, y tendrá un plazo de siete (07) días calendario el mismo que corre a partir del día siguiente de recepcionado el documento. De existir observaciones, el contratista contará con un plazo máximo de cinco (05) días para subsanarlo.

Sin perjuicio de ello, se presenta una propuesta de Plan de Trabajo establecido en catorce (14) semanas.



N°	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROPUESTA DE CRONOGRAMA POR SEMANA													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Coordinación entre el BN y el Contratista Presentación de Plan de Trabajo.	X	X												
2	Pruebas validación con sistemas e informática, previa a la ejecución del cuestionario		X	X											
3	Sensibilización del personal del Banco		X	X	X	X	X	X	X						
4	Ejecución del cuestionario				X	X	X	X	X						
5	Trabajo de gabinete								X	X	X				
6	Revisión y aprobación por la Sección SST- BN											X	X	X	
7	Presentación de Informe Final y Exposición a la Sección SST- BN.														X

Cuadro 01: Elaborado por la Sección SST.

7.3.2 Sensibilización del personal del Banco

El contratista deberá realizar materiales digitales para una capacitación virtual, así como material informativo a través de correos electrónicos con respecto a: ¿Qué son los riesgos psicosociales?; ¿Cuáles son los factores de riesgos psicosociales en el trabajo?; las consecuencias y los efectos de los riesgos psicosociales en la salud; la metodología de evaluación a utilizar, y la obligación de los trabajadores en realizar la evaluación de riesgos psicosociales.

El inicio de la sensibilización desde (02) semanas antes del desarrollo de la herramienta y durante todo el periodo de ejecución de la herramienta.



(*): Acuerdos de niveles de servicios (SLA)



El proveedor deberá realizar como mínimo 01 videoconferencia masiva a todo el personal del Banco de la Nación que desee participar en esta (con un tiempo máximo de 03 horas por cada sesión), abordando temas sobre los riesgos psicosociales y la absolución de consultas por parte de los asistentes. El horario de las videoconferencias será después de la jornada laboral del Banco de la Nación. El proveedor deberá presentar un informe simple, con imágenes, sobre las actividades realizadas en el proceso de sensibilización al finalizar el mismo. La aprobación de este informe estará a cargo de la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco de la Nación, y tendrá un lapso de cinco (05) días calendario el mismo que corre a partir del día siguiente de recepcionado el documento. De existir observaciones, el contratista contará con un plazo máximo de cinco (05) días para subsanarlo.

La Sección Seguridad y Salud en el Trabajo, coordinará con las áreas responsables de las comunicaciones internas para poder difundir a los trabajadores los materiales informativos de sensibilización.

7.3.3 Ejecución de monitoreo de agentes psicosociales.

El especialista del contratista deberá evaluar los agentes psicosociales aplicando la metodología del test CoPsoQ ISTAS 21 de manera virtual, previa validación y/o mejora de la herramienta utilizada, siendo los campos de análisis:

a. Red de Agencias

- ✓ Grupo Macro Regiones (Lima, I Piura, II Trujillo, III Huancayo, IV Huancayo, V Arequipa y VI Iquitos).
- ✓ Grupo Jefatural (Subgerentes, Administradores, Jefes de Caja, Jefes de unidad, Jefes Zonales y Jefes de Sección).
- ✓ Grupo de Analistas.
- ✓ Grupo de Supervisores.
- ✓ Grupo de Secretarías.
- ✓ Grupo de Gestores de Servicios (Recibidores Pagadores), Gestores duales (Cajero).
- ✓ Grupo de Gestores Comercial.
- ✓ Grupo de Promotores.
- ✓ Grupo de Encargatura.
- ✓ Grupo sin cargo.
- ✓ Grupo otros. (Especificar el cargo, considerando que se puedan crear nuevos cargos en la Red de Agencias).

b. Sedes Administrativas: Oficina principal y Elizalde

- ✓ Grupo por Gerencias
- ✓ Grupo Jefatural (Gerencias, Subgerencias, Jefes de Sección).
- ✓ Grupo de Asesores.
- ✓ Grupo Asistente ejecutivo.
- ✓ Grupos auxiliar (Auxiliar, auxiliar administrativo, auxiliar servicio)
- ✓ Grupo de Supervisores (Supervisor, supervisor operativo, supervisor administrativo)
- ✓ Grupo Head.
- ✓ Grupo de Analistas.
- ✓ Grupo de Médico.
- ✓ Grupo de Ejecutor Coactivo
- ✓ Grupo de Secretarías.
- ✓ Grupo de Técnicos y Oficinistas.
- ✓ Grupo de Choferes.
- ✓ Grupo de Servicios.



- ✓ Grupo de Encargatura.
- ✓ Grupo sin cargo.
- ✓ Grupo otros. (Especificar el cargo, considerando que se puedan crear nuevos cargos en las diferentes Gerencias).
- c. Otros Campos de análisis:
 - ✓ Área: Oficina Principal, Agencias de Lima y Agencias de provincias.
 - ✓ Dependencias: Oficinas Administrativas conformados por 20 Gerencias y Oficinas Operativas (Red de Agencias) agrupadas en 7 Macro Regiones: Lima, Piura, Trujillo, Huancayo, Cusco, Arequipa e Iquitos.
 - ✓ Modalidad de Contrato: Determinado e Indeterminado.
 - ✓ Modalidad de trabajo: Presencial, remoto y mixto.
 - ✓ Tiempo de Servicio.
 - ✓ Edades por rangos.
 - ✓ Otras sugeridas por el contratista.



Adicionalmente, el proveedor deberá realizar un Focus Group aleatorio de manera virtual de una muestra representativa por cada una de las 07 Macro Regiones; así como a los trabajadores de la Sede Oficina principal.

7.3.4 Elaboración del informe y Registros de monitoreo de agentes psicosociales.

A. Del informe. El Jefe de Proyecto del contratista deberá realizar al final de la aplicación de la metodología del test CoPsoQ ISTAS 21 un informe, el mismo que deberá contener como mínimo:

- a. Marco teórico.
- b. Marco legal.
- c. Comunicaciones sobre la realización del monitoreo.
- d. Desarrollo:
 - ✓ Validación y/o mejoramiento de la herramienta, adaptada a las necesidades.
 - ✓ Aplicación de la Metodología establecida para las actividades.
 - ✓ Análisis de los resultados encontrados.
 - ✓ Identificación de los factores protectores y factores estresores
 - ✓ Cálculo e interpretación de tablas, cuadros y gráficos.
 - ✓ Determinación de Nivel de Riesgo Psicosocial de los trabajadores por dimensiones.
 - ✓ Cálculo de prevalencia del riesgo por dimensiones.
 - ✓ Diseño y aplicación de las medidas de intervención y prevención.
 - ✓ Comparación de resultados con el monitoreo psicosocial anterior.
- e. Resultados.
- f. Conclusiones.
- g. Medidas correctivas necesarias propuestas por el contratista con la finalidad de controlar eficientemente las desviaciones o hallazgos encontrados en la evaluación.
- h. Plan de acción de las medidas correctivas a realizar.
- i. Anexos (Sustento de la sensibilización, resultados del Focus Group, entre otros).



B. Del Registro de monitoreo. El Jefe de Proyecto del contratista debe llenar el Registro de monitoreo de agentes psicosociales acorde a la R.M. N°050-2013-TR. (Anexo 01), por Sede Principal, Macro Región Lima y las Macro Regiones I, II, III, IV, V y VI de provincias.

Para temas del cuidado de la salud del trabajador e inspección por parte de las autoridades competente, el contratista deberá de elaborar en formato digital (Excel) el registro de monitoreo de agentes psicosociales con la relación de todas las personas que hayan participado en la encuesta donde deberán detallar:





N° de orden	Nombres y Apellidos	Cargo	Área de trabajo			Resultado del monitoreo	Fecha de elaboración de la encuesta
			Sección o Agencia	Subgerencia	Gerencia		

Cuadro 02: Elaborado por la Sección SST

Los documentos descritos en los literales A y B del punto 7.3.4, serán entregados en medio físico y digital con las siguientes características:



En medio físico:

Se presentarán tres (03) juegos en anillado, en hojas bond de tamaño A-4, impresos a color y a buena calidad, firmado y sellado por el Jefe de Proyecto del contratista en todas las hojas.

En medio digital:

En medio magnético USB, con formato editable (Word, Excel, SPSS y/o Access) y formato protegido (PDF el cual se encontrará el Informe y el registro de monitoreo firmados y sellados por el Jefe de Proyecto del contratista en todas las hojas).

Los registros, tablas y/o cuadros que se utilizarán en el desarrollo del informe se presentarán en formato editable (Excel).

7.3.4 Presentación y exposición del trabajo realizado

Al término de la ejecución del monitoreo, el contratista realizará una presentación en PowerPoint del trabajo realizado en la Sede Principal en Lima, el mismo que deberá ser enviado previamente a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo para su revisión y posterior aprobación, una vez aprobada la presentación en PPT, el Jefe de Proyecto y el especialista del contratista deberán exponer el trabajo final ante la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de SST y otros involucrados.

7.4. Requisitos según leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

- ✓ Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Decreto Supremo N° 006-2014.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. Reglamento de la Ley N° 29733.
- ✓ Resolución Ministerial N° 050-2013-TR Formatos obligatorios, modelos de RISST, Guía Básica sobre SGSST.
- ✓ Resolución Ministerial N° 375-2008-TR Norma Básica de Ergonomía y Factores de Riesgo Disergonómico.
- ✓ Decreto Supremo N° 103-2020-EF, disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- ✓ Resolución Ministerial N° 0031-2023-MINSA Aprueba la directiva administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2.





7.5. Lugar y plazo de prestación del servicio

7.5.1. Lugar

El servicio se desarrollará en la sede del proveedor, considerando el estado de emergencia sanitaria, las reuniones de coordinación y exposición serán de manera virtual.

7.5.2. Plazo

La duración total del servicio de los procesos señalados será de cien (100) días calendario, comprendidos a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

7.6. Resultados esperados

Con los resultados de la evaluación de riesgo ocupacional, se espera conocer:

- 7.6.1. Los niveles de exposición de los agentes psicosociales en los trabajadores del Banco de la Nación para ser comparados con los resultados de la evaluación anterior y analizar el grado de avance.
- 7.6.2. Identificar los principales factores protectores y factores estresores, para realizar las intervenciones necesarias de ser el caso.
- 7.6.3. Tener los registros de monitoreo de agentes psicosociales actualizados, a fin de cumplir con las normativas legales de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Con esa información, podemos verificar el buen estado de salud psicosocial de los trabajadores de las distintas áreas y sedes del Banco de la Nación; así mismo estaríamos cumpliendo con la normativa legal con respecto a realizar las evaluaciones de riesgos psicosociales y contar con los registros obligatorios respectivos. Para ello, el contratista deberá entregar los siguientes documentos:

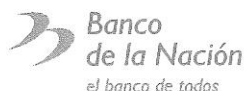
- a) **Plan de trabajo** del desarrollo de los monitoreos de agentes psicosociales, firmado por el Jefe de Proyecto del contratista.
- b) **Los materiales digitales informativos de sensibilización que se difundió a los trabajadores del banco**, los cuales deben estar sellados por el jefe de proyecto.
- c) **Informe final**, firmado por el Jefe de Proyecto del contratista, que deberá considerar la metodología empleada (Ficha técnica), los resultados cuantitativos por campos de análisis, información cualitativa procesada, conclusiones, recomendaciones con medidas correctivas necesarias propuestas por el proveedor con la finalidad de controlar de manera eficiente las desviaciones encontradas de ser el caso y lo demás manifestado en el punto 7.1.1., asimismo incluir como anexos la información fuente (cuestionarios y base de datos en SPSS, Excel o Access; tablas y gráficos en MS Excel).
- d) **Registro de monitoreo de agentes psicosociales**, firmado por el Jefe de Proyecto y Especialista del Proveedor.
- e) **Presentación del Informe final** en PowerPoint en una unidad de almacenamiento (USB o DVD) a la Jefatura de la Sección SST y a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura de la cual depende.

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR (*)

8.1. Requisitos del proveedor

- ✓ El servicio debe estar conformado por un equipo de profesionales especializados en la gestión de riesgos psicosociales y con experiencia en aplicar la metodología test CoPsoQ ISTAS 21 en empresas, de preferencia del rubro de servicios.





8.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

- ✓ El proveedor contará con la aplicación Informática de test CoPsoQ ISTAS 21 y su metodología, el cual pondrá a disposición de todos los trabajadores del Banco a nivel nacional de manera virtual y adaptada a las necesidades de la Institución.
- ✓ El Proveedor deberá brindar las facilidades técnicas para que los trabajadores del Banco tengan acceso en línea a dicha plataforma.
- ✓ La plataforma donde reside la aplicación Informática de test CoPsoQ ISTAS 21 debe soportar alta concurrencia y en alta disponibilidad desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas, durante los días de la prestación de evaluación.
- ✓ Los eventuales cambios que realice el proveedor con el personal ofertado para el presente servicio, deben estar previamente autorizados por la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco de la Nación (solo será aceptado por defunción, viaje al exterior, renuncia por motivos propios o despido por falta grave), no debiendo afectar el nivel del servicio, teniendo el proveedor que acreditar fehacientemente que el personal de reemplazo que efectuará el servicio cumpla con el perfil requerido en los Términos de Referencia, el cual deberá de ser comunicado a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco de la Nación con quince (15) días de anticipación como mínimo.
- ✓ El proveedor empleará para la ejecución del trabajo:
 - Celulares, tablets u otros medios de comunicación.
 - Proyector multimedia y computadora portátil en buen funcionamiento, para las exposiciones de la presentación final.
- ✓ Todos los equipos utilizados serán de conocimiento y autorización por la Sección SST.
- ✓ El contratista a la firma del contrato deberá presentar los datos de contacto del personal clave y personal responsable del proveedor, que incluirá: Teléfonos fijos y móviles, dirección y correo electrónico. Ante cualquier cambio en estos datos, el proveedor se comprometerá a notificarlos inmediatamente al Banco de la Nación, conforme a lo indicado en el numeral 8.2.
- ✓ El Contratista deberá dar cumplimiento de los Protocolos Sanitarios y demás disposiciones vigentes que hayan sido dictados por los Sectores y Autoridades Competentes, que regulen sus actividades, de acuerdo a lo establecido por el Decreto Supremo N° 103-2020-EF
- ✓ El Contratista se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", establecidos en la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021

8.3. Personal

a. Personal Clave:

- ✓ Un (01) Jefe de Proyecto.
- ✓ Un (01) Especialista.

El personal clave será el responsable de las acciones señaladas en el numeral 7.3, debiendo cumplir con el perfil mínimo descrito en el Punto II literal A.2, del presente TDR.

El Jefe de Proyecto del Proveedor coordinará con la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier tema del servicio y el especialista del Proveedor realizará los análisis correspondientes de los estudios realizados para la correcta realización del servicio, y además de ejecutar las demás responsabilidades asignadas en el presente TDR.

(*): Acuerdos de niveles de servicios (SLA)



b. Otro personal:

- ✓ Un (01) Supervisor Informático.

Dicho profesional será el responsable de mantener operativo el desarrollo del Test CoPsoQ ISTAS 21, como formulario Web, además de administrar la base de datos a través de software estadístico SPSS, Excel o Access, elaborando las tablas y gráficos correspondientes.

Formación Académica: Título Ingeniero de Sistemas, o Ingeniero Informático, o Ingeniero Programador de Sistemas.

Experiencia: Con dos (02) años de experiencia como Administrador de base de datos.

Acreditación:

Los siguientes documentos se presentarán a suscripción del contrato, siendo estos:

1 El Grado o Título Profesional 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/>, según corresponda

En caso el Grado o Título 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.

2 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



9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN

9.1 Otras Obligaciones

9.1.1 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- El Banco de la Nación a través de la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo, realizará las coordinaciones con la Gerencia Tecnologías de Información, para que los trabajadores del Banco a nivel nacional tengan acceso en línea a la plataforma provista por el proveedor para completar el test CoPsoQ ISTAS 21.
- El Banco proporcionará el listado de trabajadores a ser evaluados.
- El Banco realizará la difusión a los trabajadores los materiales informativos de sensibilización de manera digital a través de sus canales internos.

9.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

- El Banco permitirá el acceso al informe de riesgos psicosociales anterior para la comparación de resultados luego de la aplicación y resultados del test CoPsoQ ISTAS 21.

9.2 Subcontratación

No se permite subcontratar la prestación del servicio

9.3 Medidas de control durante la ejecución contractual

La Sección Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco de la Nación será la responsable de:

- ✓ Coordinar con las áreas respectivas, para brindar las facilidades en los trabajos correspondientes al servicio a realizar.
- ✓ De las medidas de control; para ello se realizarán pruebas de validación de la metodología a utilizar, previa a la ejecución del cuestionario.





- ✓ Gestionar todas las publicaciones e información a los trabajadores del Banco sobre la importancia en participar en la evaluación de los riesgos psicosociales.

9.4 Conformidad de la prestación

La Sección Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco de la Nación será responsable de dar la conformidad del servicio otorgado.

9.5 Forma de pago

- ✓ La forma de pago será en soles y se realizará en pagos parciales después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad del servicio según detalle:

- 1er Entregable:** 20% del monto consignado en el contrato, a la aprobación del Plan de Trabajo y del informe sobre el proceso de sensibilización.
- 2do Entregable:** 80% del monto consignado en el contrato, por la aprobación del Informe Final, Registro de monitoreo de agentes psicosociales, y Presentación del Informe final.

- ✓ Para hacer efectivo el pago.

El Proveedor deberá presentar los siguientes documentos al término de cada etapa descritas líneas arriba:

- Solicitud de pago dirigida a la Subgerencia de Compras de la Gerencia de Administración y Logística.
- Comprobante de pago (Factura).
- Acta de conformidad emitida por el área usuaria.

El área usuaria tendrá siete (07) días para dar la conformidad u observaciones de los entregables, de existir observaciones, el contratista tendrá un plazo de cinco (05) días para la subsanación correspondientes, de ser el caso.

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de la Gerencia de Administración y Logística, sito en el primer piso de la Avenida Javier Prado Este 2499, San Borja, siendo la atención de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.

9.6 Otras penalidades aplicables

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de cambio o reemplazo, sin autorización de la entidad, del personal que viene realizando el servicio.	0.5 K	<ol style="list-style-type: none">Se verificará con los documentos de acreditación de los profesionales propuestos en el expediente de contratación.En el caso de que el profesional que efectuará el servicio sea diferente al propuesto y de no mediar comunicación alguna por parte del contratista con el Banco, en donde se indique la solicitud de cambio de profesional por uno equivalente, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente.Se indica que la penalidad se aplicará por ocurrencia.Se comunicará al contratista a través de un documento.

K= 1.0 UIT (Unidad Impositiva Tributaria)

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras 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



9.7 Responsabilidad por vicios ocultos

La conformidad del servicio por parte de la ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto a por los artículos 40° de la Ley de Contrataciones del Estado edl artículo 173 del Reglamento, siendo esto a doce (12) meses.

10. CONTRATACIONES CALIFICADAS COMO SIGNIFICATIVAS

Considerando que en la clasificación del riesgo del presente servicio es considerado como significativa. La Sección Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) como responsable del contrato, incluye lineamientos adicionales que deberá cumplir el proveedor, siendo estos:

10.1 Lineamientos generales:



- a. El Proveedor se obliga a permitir la revisión, supervisión e inspección de los servicios prestados y de las condiciones que garanticen la seguridad de información, protección de datos personales, continuidad del negocio y gestión de sus riesgos, por parte de la Dependencia Responsable del Contrato y la Unidad de Auditoría Interna del Banco, así como de la Sociedad Auditora Externa, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, en la oportunidad que cualquiera lo solicite, con un aviso previo por escrito de veinticuatro (24) horas, el cual será remitido a la dirección indicada por el proveedor en el contrato. En dicho comunicado se designarán a las personas que efectuarán la mencionada revisión, supervisión e inspección. Consecuentemente el proveedor se compromete a facilitar todos los recursos y medios necesarios a las personas antes mencionadas para efectuar dichas revisiones.
- b. El incumplimiento de las obligaciones que asume el proveedor en las cláusulas referidas, constituyen causal de resolución automática y de pleno derecho del presente contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 1430° del Código Civil, sin perjuicio de la obligación del proveedor de pagar al Banco la indemnización correspondiente.
- c. Los Contratos bajo el marco de la ley de Contrataciones estipulan causales expresas para su resolución.
- d. En caso el Banco incurriera en costos y/o multas establecidas por parte de un organismo regulador u otro, mediante una resolución o sentencia firme producto de la interrupción y/o algún error o falla en las condiciones de la prestación del servicio por causas imputables a el Proveedor, (*) éste se hará totalmente responsable de dichas penalidades7, asumiendo el importe de las mismas sin reserva ni limitación alguna. (*) Por lo que EL BANCO, podrá evaluar la aplicación de penalidades o el pago de indemnización.



10.2 Acuerdos de Niveles de Servicios (SLA):

Se considera como mínimo el Tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, personal capacitado descritos en el Capítulo I numerales 7.3; 8 y en el Capítulo II literal A

10.3 Lineamientos de seguridad de información para contrataciones /subcontrataciones clasificados como significativas:



- a. El Banco restringirá el acceso a la información física sólo a personal autorizado del proveedor, por lo que ningún agente externo tendrá acceso a la información relacionada con el servicio contratado o subcontratado.
- b. El Proveedor restringirá el acceso a la información física inmersos en el servicio contratado; sólo a su personal autorizado, por lo que ningún agente externo tendrá acceso a dicha información.
- c. El proveedor deberá detallar el proceso de cómo se gestionará los riesgos e incidentes de seguridad de la información, relacionados con el producto o servicio asociado al contratado.



- d. El proveedor permitirá, facilitará y/u otorgará al Banco la revisión del cumplimiento de las normas de seguridad de la información relacionados con el producto o servicio asociado al contratado.

Cláusulas de Protección de Datos Personales:

- e. El Banco y el proveedor declaran conocer que están obligadas a salvaguardar el secreto bancario y de las telecomunicaciones y a mantener la confidencialidad de los datos personales de sus usuarios y clientes de acuerdo con la Constitución Política del Perú, Ley N°29733 Ley de Protección de datos personales, su Reglamento; sus actualizaciones y normas aplicables al producto o servicio asociado al contratado.
- f. El Banco y el proveedor se obligan a poner en conocimiento de su personal y de los terceros de los que se valga para ejecutar el contrato - que tuvieran acceso a la información protegida - la obligación contenida en la presente cláusula, así como a instruirlos y capacitarlos periódicamente sobre la importancia de estas protecciones. La obligación de salvaguardar el secreto bancario y de las telecomunicaciones y la confidencialidad de los datos personales de los usuarios se mantendrá vigente inclusive luego de haber concluido el presente contrato, salvo que medie autorización expresa de estos últimos para su tratamiento.



10.4 Lineamientos de Continuidad del Negocio para contrataciones /subcontrataciones clasificados como significativas.

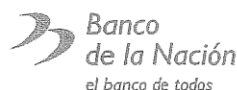
- a. El proveedor deberá evidenciar la existencia de estrategias que garanticen la continuidad de la prestación del servicio en los tiempos (Tiempo objetivo de recuperación – RTO) y características (Acuerdo de Nivel de Servicio – SLA) en que ha sido ofrecido al Banco.
- b. El proveedor deberá contar obligatoriamente con un Plan de Continuidad del Negocio que detalle de forma exclusiva respecto al servicio a brindar al Banco. Este plan debe estar actualizado y probado cuando menos una vez al año, de tal modo que su ejecución asegure la prestación del servicio del contrato en caso de que ésta se vea interrumpida por cualquier evento inesperado incluyendo los supuestos de caso fortuito y fuerza mayor. Asimismo, el Proveedor, deberá comunicar por escrito a la dirección indicada por el Banco, un reporte que resuma los resultados alcanzados y el estado de la implementación de las recomendaciones de las pruebas efectuadas.
- c. Como parte del servicio, el proveedor se compromete a entregar al Banco toda la documentación y/o información que, de ser el caso, pueda ser necesaria para el correcto funcionamiento del servicio prestado por éste y que permitan al Banco tener un nivel de independencia en sus mejoras, así como mantener una operación adecuada luego de finalizado el servicio



10.5 Lineamientos de auditoría y Riesgo Operativo

- a. El proveedor, de acuerdo a su tamaño, naturaleza y complejidad de su negocio, deberá contar obligatoriamente con un proceso orientado a gestionar el riesgo operacional de las operaciones y servicios brindados. El proveedor, de acuerdo a su tamaño, naturaleza y complejidad de su negocio, deberá contar obligatoriamente con un proceso orientado a gestionar el riesgo operacional de las operaciones y servicios brindados al Banco, que permita identificar, evaluar, tratar, medir, controlar, monitorear y reportar los diversos riesgos que enfrentan, siendo responsable frente a este último en caso de culpa o negligencia.
- b. El Proveedor, deberá comunicar formalmente al Banco, un reporte periódico que evidencie la gestión de riesgos en las operaciones o servicios prestados.
- c. El proveedor deberá brindar al Banco la información que este último pueda requerir para implementar las medidas que sirvan controlar el cumplimiento de la Cláusula de Riesgo de Operación al Banco, que permita identificar, evaluar, tratar, medir, controlar,





monitorear y reportar los diversos riesgos que enfrentan, siendo responsable frente a este último en caso de culpa o negligencia.

III. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El ganador de la buena pro, a la suscripción del contrato deberá presentar obligatoriamente una declaración jurada indicando que:

- Cumple con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- Con los Protocolos Sanitarios y demás disposiciones vigentes que hayan sido dictados por los Sectores y Autoridades Competentes, que regulen sus actividades, de acuerdo con lo establecido por el Decreto Supremo N° 103-2020-EF.
- Con lo regulado por el Ministerio de Salud mediante la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2.



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:

1. Nombres y Apellidos completos o denominación o razón social, el caso se trate de una persona jurídica.
2. Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso.
3. Tipo u número de documento de Identidad, en caso de trate de una persona natural.
4. Dirección de la oficina o local principal.
5. Años de Experiencia en el mercado.
6. Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
7. 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.
8. Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales del proveedor, de ser el caso.
9. 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

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



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".



VI. **ANEXOS**

ANEXO 01

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
N° REGISTRO:		REGISTRO DE MONITOREO DE AGENTES FISICOS, QUIMICOS, BIOLOGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONOMICO		
DATOS DEL EMPLEADOR:				
RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Direccion, distrito, provincia, departamento)	ACTIVIDAD ECONOMICA	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
DATOS DEL MONITOREO				
AREA MONITOREADA	FECHA DE MONITOREO	INDICAR TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO (AGENTES FISICOS, QUIMICOS, BIOLOGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONOMICOS)		
CUENTA CON PROGRAMA DE MONITOREO (SI/NO)		FRECUENCIA DE MONITOREO	N° TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO	
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO				
RESULTADOS DEL MONITOREO				
DESCRIPCION DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACION PRESENTADAS				
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO				
RESPONSABLE DEL REGISTRO				
Nombre:				
Cargo:				
Fecha:				
Firma				



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) proyector multimedia - Un (01) Computador portátil <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>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></p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Proyecto Título Profesional Universitario en Psicología o Ingeniería Industrial y egresado de Maestría en Psicología Ocupacional o Riesgos Psicosociales o Psicología aplicada al trabajo o Psicología Laboral o Psicología con mención en Psicología Ocupacional o Psicología del trabajo y las Organizaciones.</p> <p>Especialista Título Profesional Universitario en Psicología</p> <p><u>Acreditación:</u> El Grado o Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Grado o Título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Proyecto Curso de Aplicación de la Metodología del Test CoPsoQ ISTAS 21 de ocho (08) horas lectivas como mínimo.</p> <p>Especialista Ciento veinte (120) horas lectivas en Diplomado en Psicología Ocupacional o Riesgos Psicosociales en el Trabajo Psicología Laboral o Psicología con mención en Psicología Ocupacional o Psicología del trabajo y las Organizaciones o Riesgos Psicosociales en el Trabajo y Psicología de la Salud Ocupacional.</p> <p>Curso de Aplicación de la Metodología del Test CoPsoQ ISTAS 21 de ocho (08) horas lectivas como mínimo</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancia u otros documentos, según corresponda, para el curso de test CoPsoQ ISTAS21.</p> <p>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado,</i></p>

	<p><i>considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Jefe de Proyecto Requisitos: Cuatro (04) años de experiencia estudios de evaluación de agentes psicosociales en empresas públicas y/o privadas utilizando la metodología del Test CoPsQ ISTAS 21.</p> <p>01 Especialista Requisitos: Tres (03) años de experiencia aplicando la metodología Test CoPsQ ISTAS 21 y en estudios de evaluación de agentes psicosociales en empresas públicas y/o privadas</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>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.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 147,000.00 (Ciento cuarenta y siete mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el (Anexo N° 1) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 12,300.00 con 00/100 soles (Doce mil trescientos con 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Monitoreo de Agentes Psicosociales de los sectores Minero, Pesquero, Manufacturas, Construcción, Textil.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de</p>

	<p>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 pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el (Anexo N° 7) referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el (Anexo N° 8).</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el (Anexo N° 7) referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>Importante</p>
--	--

⁶ 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”.

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	---

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio “**Evaluación de Riesgos Psicosociales en el Banco de la Nación**”, que celebra de una parte el **Banco de la Nación**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20100030595**, con domicilio legal en [...], 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 de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2022-BN 3ra. Convocatoria** para la contratación del **Servicio Evaluación de Riesgos Psicosociales en el Banco de la Nación**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el **Servicio Evaluación de Riesgos Psicosociales en el Banco de la Nación**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

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

- **1er Entregable:** 20% del monto consignado en el contrato, a la aprobación del Plan de Trabajo y del informe sobre el proceso de sensibilización.
- **2do Entregable:** 80% del monto consignado en el contrato, por la aprobación del Informe Final, Registro de monitoreo de agentes psicosociales, y presentación del informe final.

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

- Solicitud de pago dirigida a la Subgerencia de Compras de la Gerencia de Administración y Logística.
- Informe del funcionario responsable de la Sección Seguridad y Salud en el trabajo del Banco de la Nación, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. (Acta de Conformidad emitida por el área usuaria).
- 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.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de cien (100) días calendarios, comprendidos a partir del día siguiente de aprobado en el 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 los contratos de consultoría en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

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

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 Sección Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco de la Nación 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 del mismo, a través del enlace <https://www.bn.com.pe/nosotros/archivos/CodigoEticaBN.pdf>

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

La información a la que tiene acceso EL CONTRATISTA sólo podrá ser utilizada, para los fines

señalados en el presente contrato, de modo tal, que se obliga a guardar estricta y severa reserva de la información a la que tiene acceso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: OTRAS CONSIDERACIONES

LINEAMIENTOS GENERALES:

- ❖ El Proveedor se obliga a permitir la revisión, supervisión e inspección de los servicios prestados y de las condiciones que garanticen la seguridad de información, protección de datos personales, continuidad del negocio y gestión de sus riesgos, por parte de la Dependencia Responsable del Contrato y la Unidad de Auditoría Interna del Banco, así como de la Sociedad Auditora Externa, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, en la oportunidad que cualquiera lo solicite, con un aviso previo por escrito de veinticuatro (24) horas, el cual será remitido a la dirección indicada por el proveedor en el contrato. En dicho comunicado se designarán a las personas que efectuarán la mencionada revisión, supervisión e inspección. Consecuentemente el proveedor se compromete a facilitar todos los recursos y medios necesarios a las personas antes mencionadas para efectuar dichas revisiones.
- ❖ El incumplimiento de las obligaciones que asume el proveedor en las cláusulas referidas, constituye causal de resolución automática y de pleno derecho del presente contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 1430° del Código Civil, sin perjuicio de la obligación del proveedor de pagar al Banco la indemnización correspondiente.
- ❖ Los Contratos bajo el marco de la ley de Contrataciones estipulan causales expresas para su resolución.
- ❖ En caso el Banco incurriera en costos y/o multas establecidas por parte de un organismo regulador u otro, mediante una resolución o sentencia firme producto de la interrupción y/o algún error o falla en las condiciones de la prestación del servicio por causas imputables a el Proveedor, éste se hará totalmente responsable de dichas penalidades, asumiendo el importe de las mismas sin reserva ni limitación alguna. Por lo que EL BANCO, podrá evaluar la aplicación de penalidades o el pago de indemnización.

ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS (SLA)

- ❖ Se considera como mínimo el Tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, personal capacitado descritos en el Capítulo I numerales 7.3; 8 y en el Capítulo II Literal A.

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN PARA CONTRATACIONES/SUBCONTRATACIONES CLASIFICADOS COMO SIGNIFICATIVAS:

- ❖ El Banco, restringirá el acceso a la información física solo a personal autorizado del proveedor, por lo que ningún agente externo tendrá acceso a la información relacionada con el servicio contratado o subcontratado.
- ❖ El proveedor restringirá el acceso a la información física inmersos en el servicio contratado; sólo a su personal autorizado, por lo que ningún agente externo tendrá acceso a dicha información.
- ❖ El proveedor deberá detallar el proceso de cómo se gestionará los riesgos e incidentes de seguridad de la información, relacionados con el producto o servicio asociado al contratado.
- ❖ El proveedor permitirá, facilitará y/u otorgará al Banco la revisión del cumplimiento de las normas de seguridad de la información relacionados con el producto o servicio asociado al contratado.

CLÁUSULAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- ❖ El Banco y el proveedor declaran conocer que están obligadas a salvaguardar el secreto bancario y de las telecomunicaciones y a mantener la confidencialidad de los datos personales de sus usuarios y clientes de acuerdo con la Constitución Política del Perú, Ley

N° 29733 Ley de Protección de datos personales, su Reglamento; sus actualizaciones y normas aplicables al producto o servicio asociado al contratista.

- ❖ El Banco y el proveedor se obligan a poner en conocimiento de su personal y de los terceros de los que se valga para ejecutar el contrato – que tuvieron acceso a la información protegida – la obligación contenida en la presente cláusula, así como a instruirlos y capacitarlos periódicamente sobre la importancia de estas protecciones. La obligación de salvaguardar el secreto bancario y de las telecomunicaciones y la confidencialidad de los datos personales de los usuarios se mantendrá vigente inclusive luego de haber concluido en el presente contrato, salvo que medie autorización expresa de estos últimos para su tratamiento.

LINEAMIENTOS DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO PARA CONTRATACIONES / SUBCONTRATACIONES CLASIFICADOS COMO SIGNIFICATIVOS

- ❖ El proveedor deberá evidenciar la existencia de estrategias que garanticen la continuidad de la prestación del servicio en los tiempos (Tiempo objetivo de recuperación – RTO) y características (Acuerdo de Nivel de Servicio – SLA) en que ha sido ofrecido al Banco.
- ❖ El proveedor deberá contar obligatoriamente con un Plan de Continuidad del Negocio que detalle de forma exclusiva respecto al servicio a brindar al Banco. Este plan debe estar actualizado y probado cuando menos una vez al año, de tal modo que su ejecución asegure la prestación del servicio del contrato en caso de que ésta se vea interrumpida por cualquier evento inesperado incluyendo los supuestos de caso fortuito y fuerza mayor. Asimismo, el Proveedor, deberá comunicar por escrito a la dirección indicada por el Banco, un reporte que resuma los resultados alcanzados y el estado de la implementación de las recomendaciones de las pruebas efectuadas.
- ❖ Como parte del servicio, el proveedor se compromete a entregar al Banco toda la documentación y/o información que, de ser el caso, pueda ser necesaria para el correcto funcionamiento del servicio prestado por éste y que permitan al Banco tener un nivel de independencia en sus mejoras, así como mantener una operación adecuada luego de finalizado el servicio.

LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA Y RIESGO OPERATIVO

- ❖ El proveedor, de acuerdo a su tamaño, naturaleza y complejidad de su negocio, deberá contar obligatoriamente con un proceso orientado a gestionar el riesgo operacional de las operaciones de y servicios brindados. El proveedor, de acuerdo a su tamaño, naturaleza y complejidad de su negocio, deberá contar obligatoriamente con un proceso orientado a gestionar el riesgo operacional de las operaciones y servicios brindados al Banco, que permita identificar, evaluar, tratar medir, controlar, monitorear y reportar los diversos riesgos que enfrentan, siendo responsable frente a este último en caso de culpa o negligencia.
- ❖ El proveedor, deberá comunicar formalmente al Banco, un reporte periódico que evidencie la gestión de riesgos en las operaciones o servicios prestados.
- ❖ El proveedor deberá brindar al Banco la información que este último pueda requerir para implementar las medidas que sirvan controlar el cumplimiento de la Cláusula de Riesgo de Operación al Banco.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DECIMA CUARTA: 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

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de cambio o reemplazo, sin autorización de la entidad, del personal que viene realizando el servicio.	0.5 K	1. Se verificará con los documentos de acreditación de los profesionales propuestos en el expediente de contratación. 2. En el caso de que el profesional que efectuará el servicio sea diferente al propuesto y de no mediar comunicación alguna por parte del contratista con el Banco, en donde se indique la solicitud de cambio de profesional por uno equivalente, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente. 3. Se indica que la penalidad se aplicará por ocurrencia. 4. Se comunicará al contratista a través de un documento.

K= 1.0 UIT (Unidad Impositiva Tributaria)

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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN

⁷ 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).

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

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 Digitales⁸.

⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2022-BN

3ra. Convocatoria

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 ⁹				Sí	No
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2022-BN

3ra. Convocatoria

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 ¹⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		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:

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

¹¹ Ibídem.

¹² Ibídem.

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

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.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2022-BN
3ra. Convocatoria
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2022-BN

3ra. Convocatoria

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 EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL BANCO DE LA NACIÓN**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2022-BN
3ra. Convocatoria
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 cien (100) días, comprendidos a partir del día siguiente de aprobado el 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2022-BN
3ra. Convocatoria
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2022-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] | [%] ¹³ |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] | |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [%] ¹⁴ |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] | |
| | TOTAL OBLIGACIONES | 100% ¹⁵ |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

¹³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2022-BN

3ra. Convocatoria

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio Evaluación de Riesgos Psicosociales en el Banco de la Nación	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*

ANEXO N° 7
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2022-BN
3ra. Convocatoria
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
1										
2										
3										
4										
5										
6										

¹⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

¹⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

¹⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁰ 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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
7										
8										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2022-BN

3ra. Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2022-BN
3ra. Convocatoria
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2022-BN
3ra. Convocatoria
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores
BANCO DE LA NACIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2022-BN
3ra. Convocatoria
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).			
8	DNI ()	Pasaporte ()	Carné de Extranjería ()
	Otro (Indique):		
	1.	1.	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:			
-			
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 .		

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

BANCO DE LA NACIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2022-BN
3ra. Convocatoria

Presente.-

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

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

SI ES PERSONA NATURAL:

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