

BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO N° 0011-2023-BN

**CONTRATACIÓN DE:
“SERVICIO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y MENSAJERIA DE
DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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: : victor.anchante@bn.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del: **SERVICIO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y MENSAJERÍA DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 269-22023-BN/5500 el 19 de mayo de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán: El plazo de ejecución se iniciará al día siguiente haber culminado el contrato vigente por 24 meses o hasta que se consuma el monto contratado, lo que ocurra primero.

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 de la Agencia del Banco de la Nación ubicada en Av. de la Arqueología N° 130 – San Borja y solicitar copia del ejemplar en el Módulo de Compras ubicado en la Oficina de Trámite Documentario Av. Arqueología N° 120 San Borja-Primer Piso, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

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.
- Resolución Ministerial 0689-2000-IN-1701 Reglamento de Requisitos Mínimos Obligatorios de Seguridad que deben adoptar las instituciones cuyo control ejerce la SBS.
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 –Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante **la Ley**.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante **el Reglamento**.
- Directivas de OSCE

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27696 – Ley que prorroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- 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.
- Cumplimiento de los lineamientos de Responsabilidad Social Corporativa de FONAFE
- Cumplimiento del Principio 18 del Código de Buen Gobierno Corporativo
- Cumplimiento de la herramienta de grado de madurez de la RSE de FONAFE
- Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI)
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del proceso de selección.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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) **Presentar un resumen del software que utiliza para el desarrollo de sus servicios, rubricado por el responsable correspondiente.**
- h) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **(Anexo N° 6)**

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

Importante

- *El 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.

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. 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
Según lo dispuesto mediante el Decreto Legislativo N.º1553-2023, que establece medidas en materia de inversión pública y de contratación pública que coadyuven al impulso de la reactivación económica, puede optar como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía correspondiente.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ² (**Anexo N° 09**).
- h) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- i) Copia simple de la Licencia de funcionamiento de su local, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 9.1.2.9 de los términos de referencia.
- j) Copia simple de documentación que acredite los perfiles del Supervisor y 4 técnicos, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 8.10 de los términos de referencia.
- k) Relación de motorizados, mínimo doce (12), de acuerdo a lo solicitado en el numeral 8.11 de los términos de referencia, asimismo, deberá presentar el SOAT vigente de cada vehículo.
- l) Copia simple de documentación que acredite que el Personal In house y mensajeros motorizados asignados estén con contrato vigente, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 9.1.2.1 de los términos de referencia.
- m) Relación actualizada del personal contratado administrativo y operativo (mensajeros) que estará asignado como in house que prestarán el servicio de acuerdo a lo solicitado en el numeral 9.1.2.5 de los Términos de Referencia.
- n) Seguridad y Salud en el Trabajo
El ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato, deberá presentar la siguiente documentación:
 - 1. Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
 - 2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
 - 3. Matriz IPERC de los puestos de trabajo que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación.
 - 4. Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo de Puesto de Trabajo.
 - 5. Registro de entrega de Equipos de Protección Personal (cuando aplique).
 - 6. Registro de Inspecciones periódicas de Equipos de Protección Personal (cuando aplique).
 - 7. Personal Apto para cumplir las funciones del puesto de trabajo, corroborado por su certificado de Aptitud Médico Ocupacional.
 - 8. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).
 - 9. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
 - 10. Hojas de Seguridad (MSDS) de los productos químicos utilizados en procesos de limpieza, mantenimiento, etc. (cuando aplique).
 - 11. Monitoreo Disergonómico por puesto de trabajo³.
- o) Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, a la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar el (**Anexo N° 10**) debidamente completado.
- p) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECCI (**Anexo N° 11**).

² En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

³ De acuerdo a la información señalada en los Términos de Referencia.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *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 Haya⁴.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la carta adjuntando la documentación requerida en Sección Trámite Documentario, en ubicada en Av. Arqueología N° 120- San Borja, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales; para tal efecto el contratista deberá presentar por el módulo de Atención a Proveedores de la Gerencia de Logística, sito en el primer piso de la Avenida Javier Prado Este 2499 San Borja, los siguientes documentos:

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

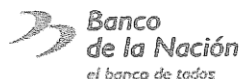
- Carta Dirigida al Subgerente de Compras – Gerencia de Logística
- Comprobante de pago.
- Acta de Conformidad.

⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

000016



Gerencia Logística

ANEXO N° 03

DETERMINACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL

I. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y MENSAJERÍA DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la entrega oportuna de la correspondencia que contenga documentos administrativos y operativos para la continuidad de los procesos internos y atención de requerimientos presentados por las personas naturales, jurídicas o entidades públicas y privadas que se encuentren dentro de la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, vale decir a nivel local.

3. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO META DEL POI (*Obligatorio*)

La contratación está enmarcada en la propuesta del Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2026 del Banco de la Nación alineado en el Objetivo Estratégico N° 4 (OE4) "Mejorar la Experiencia del Cliente".

4. ANTECEDENTES

El Banco de la Nación es una empresa de derecho público, con patrimonio propio y duración indeterminada. El Banco se rige por su Estatuto, por la Ley de la Actividad Empresarial del Estado y supletoriamente por la Ley General de Instituciones Bancarias, Financieras y de Seguros. Es objeto del Banco administrar por delegación las subcuentas del Tesoro Público y proporcionar al Gobierno Central los servicios bancarios para la administración de los fondos públicos.

La Sección Trámite Documentario del Banco de la Nación, es la unidad encargada, entre otras actividades, de la recepción y distribución de la correspondencia formulada por las diversas áreas internas que responden a la atención de solicitudes de ciudadanos o empresas públicas y/o privadas.

El contenido de la correspondencia está compuesto por documentos administrativos y otro grupo de documentos operativos (reportes, listados, notas de cargos, entre otros); así como también, en menor cantidad, contienen documentos valorados como cheques, pagarés, y certificados de depósitos judiciales, en un porcentaje aproximadamente al 2%. Asimismo, existen documentos urgentes que deberán ser repartidos en el mismo día, el porcentaje de estos corresponde aproximadamente al 20%, incluyendo los casos con destino a la periferia de Lima Metropolitana (Incluido Callao) que podrían llegar a un 5%. La preparación de la correspondencia es realizada por cada área remitente, las cuales utilizan, por lo general, sobres de tamaño B4 (35 x 25 cm), B5 (25 x 18 cm), o DL (22 x 11 cm). Asimismo, existen paquetes que superan el kilogramo, los cuales pueden contener documentación masiva como planillas, reportes, expedientes, etc.

Es necesario hacer notar que esta institución es una entidad financiera, cuyos documentos que serán trasladados por el contratista del servicio deberá considerar los cuidados que correspondan durante su manipuleo evitando manchas o cualquier tipo de deterioro de los envíos, los cuales deberán ser entregados a los destinatarios





Gerencia Logística

oportunamente, así como también, el retorno de los cargos de las Guías de remisión, Actas de Notificaciones y/o cargos con retorno, deberán realizarse conforme a los plazos que se señalan en el presente documento desplegando actividades de calidad desde la recepción de los envíos.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General

Contratar una empresa que brinde el servicio de mensajería para la entrega de la documentación que emiten las diversas áreas del Banco de la Nación a personas naturales, jurídicas o entidades públicas, la cual deberá contar con sus instalaciones ubicadas dentro de la jurisdicción de Lima Metropolitana o la Provincia Constitucional del Callao, la que deberá acreditar mediante copia de la Licencia de Funcionamiento, siendo requisito para la suscripción del contrato.

5.2. Objetivo Específico

- Garantizar el envío de la comunicación escrita física
- Contar con un servicio de mensajería con atención personalizada para la recepción, clasificación, distribución de la correspondencia que contienen documentos epistolares (cartas, memorandos, informes, entre otros) y operativos.
- Desplegar actividades de transporte y entrega oportuna de los envíos a los destinatarios que se ubican dentro de la jurisdicción de Lima Metropolitana y los distritos que conforman la Provincia Constitucional del Callao



6. SISTEMA DE CONTRATACION

La presente contratación se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS.

7. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1 Descripción y condiciones del servicio a contratar

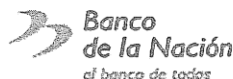
El servicio requerido está comprendido en el despliegue de actividades de recepción, despacho, control y traslado, devolución de cargos y su archivamiento, las cuales, se detallan en los puntos siguientes.

7.2 Actividades

- 7.2.1 Recibir la correspondencia en la ventanilla de recepción de documentos con destino a Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao.
- 7.2.2 Verificar que los datos indicados en la Guía de Remisión coincidan con el rótulo del sobre.
- 7.2.3 Verificar que los envíos que contengan documentos valorados se encuentren dentro del sobre.
- 7.2.4 Registrar los envíos en el o los aplicativos del proveedor que corresponda.
- 7.2.5 Identificar los envíos que son urgentes (entrega en el día) y los envíos con plazos normales.



000015



Gerencia Logística

- 7.2.6 Coordinar y controlar la entrega en el mismo día de los envíos urgentes.
- 7.2.7 Clasificar los despachos por zonas de destino.
- 7.2.8 Asignar a los motorizados los envíos que corresponda.
- 7.2.9 Trasladar los envíos a sus destinos según su prioridad (urgente o normal) conforme los plazos establecidos en el presente documento.
- 7.2.10 Visitar por segunda vez a la dirección cuyos envíos fueron motivados por ausencias.
- 7.2.11 Dejar bajo puerta sólo para los envíos que se encuentren debidamente señalados en las Guías correspondientes.
- 7.2.12 Traslado y entrega de las Actas de Notificaciones.
- 7.2.13 Pegado de Aviso y tomas fotográficas en ambas visitas del domicilio señalado en los envíos de tipo Actas de Notificaciones.
- 7.2.14 Solicitar a la persona con quien se entienda su firma, nombres y apellidos, DNI y la fecha que se está realizando la entrega en la Guía y/o cargo con retorno que corresponda.
- 7.2.15 Retornar los cargos y/o cargos con retorno con los datos indicados en el punto anterior.
- 7.2.16 Retornar los envíos en caso la dirección sea deficiente.
- 7.2.17 Verificar los cargos devueltos por los mensajeros motorizados.
- 7.2.18 Descargar los envíos en los aplicativos informáticos que mantenga la empresa.
- 7.2.19 Escanear los cargos para su publicación en el seguimiento vía web.
- 7.2.20 Devolver los cargos y los envíos motivados debidamente ordenados por fecha y área remitente.
- 7.2.21 Atender las consultas sobre el estado de los envíos realizados.
- 7.2.22 Informar sobre incidencias de robo o hurto de los envíos que haya ocurrido durante su traslado.
- 7.2.23 Ingresar diariamente los envíos realizados en los cuadros de control que será proporcionado por la Sección Trámite Documentario (Envíos de correspondencia y Hoja de Centro de Costos).
- 7.2.24 Migrar los datos del aplicativo informático a bases de datos en Excel con sus respectivas imágenes escaneadas de los cargos.

7.3 Procedimiento

- 7.3.1 El personal inhouse recibirá los envíos debidamente ensobrados y cerrados con Guía de Remisión o Notificación adjunta por parte de las áreas remitentes. En el caso que contengan documentos valorados (cheques, pagarés, letras, entre otros), serán verificados la existencia de los mismos el interior del sobre antes de su recepción. Para este último caso los sobres estarán abiertos; los cuales serán cerrados luego





Gerencia Logística

de verificar su contenido para proceder con su recepción y registro en el aplicativo informático que contenga el contratista. El horario de atención de la ventanilla es de 8:30 a 16:30 horas (horario corrido).

- 7.3.2 El personal inhouse procederá a recibir el envío, para la cual, deberá contar con un sello de recepción personalizado con el nombre de la empresa, fecha y hora, que estampará en cada Guía de remisión, notificación y/o cargo con retorno de cada envío. La forma y diseño del sello deberá ser coordinado con el personal de la Sección Trámite Documentario el primer día del servicio.
- 7.3.3 Seguidamente, deberá identificar la correspondencia cuya prioridad sea normal o urgente. En caso sea normal, procederá con la clasificación por zonas y asignación de los motorizados para su despacho y entrega al día hábil siguiente. En caso la correspondencia sea urgente, coordinará con el mensajero motorizado su entrega el mismo día. La recepción de documentos urgentes será hasta las 2:00 pm. Asimismo, se han reportado mayor incidencia de envíos urgentes en los distritos de Cercado de Lima, Jesús María, Miraflores, San Borja, San Isidro, Surquillo y Santiago de Surco. Lo indicado no delimita ni excluye a otros distritos la entrega de envíos urgentes.
- 7.3.4 Los mensajeros motorizados trasladarán los envíos a los destinos que correspondan, los cuales deberán entregarlos en los plazos establecidos según su prioridad. Al momento de la entrega del envío al destinatario, deben señalar en la Guía de Remisión y/o en el cargo con retorno la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona quien atienda la diligencia. En caso no se encuentre ninguna persona en el domicilio, motivará la primera visita del envío como ausente debiendo retornar en una segunda visita que deberá realizarse al siguiente día útil. De no encontrarse ninguna persona, devolverá el envío con el motivo respectivo. No se considera como primera visita aquellos envíos dirigidos a empresas o instituciones públicas o privadas, que lleguen fuera del horario de oficina.
- 7.3.5 En el caso que el envío corresponda al formulario Acta de Notificación personal se debe considerar lo siguiente:
- o En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
 - o La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.



000014



Gerencia Logística

- o En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.
 - o Asimismo, procederá con las tomas fotográficas del inmueble visitado donde se dejó el aviso colocado bajo puerta.
 - o Al momento del retorno de los cargos de las Actas de Notificaciones personales, deberán consignar los datos señalados en los puntos anteriores adjuntando la impresión a colores de las fotografías tomadas que corresponda a cada envío realizado.
- 7.3.6 En caso el envío posea una dirección deficiente o no exista, se devolverá el envío al Banco dejando constancia en la Guía de Remisión, Notificación y/o cargo con retorno el motivo de la devolución. Asimismo, si el envío no fuera entregado por los siguientes motivos: rechazado, se mudó, o desconocido; el mensajero procederá con el retorno correspondiente, dejando también constancia del motivo de la devolución y de los datos del inmueble en la Guía de Remisión.
- 7.3.7 Es necesario hacer notar que sólo se podrá dejar los envíos bajo puerta aquellos que lo señalen textualmente en su Guía de Remisión ("dejar bajo puerta") y que a su vez el destinatario se encuentre ausente en la segunda visita o haya sido rechazado o desconocido. El resto de los envíos tendrá que ser entregado conforme se indica en los párrafos precedentes.
- 7.3.8 Luego que el mensajero culmine con la entrega de los envíos procederá a retornar los cargos, debidamente firmados y con los datos de entrega del destinatario indicados anteriormente, de las guías de remisión, notificaciones y/o cargos con retorno al personal inhouse de la Sección Trámite Documentario del Banco de la Nación quienes verificarán que los datos de la recepción del envío corresponda al destinatario, de la misma manera llevarán un control de los cargos pendientes de retornar por cada mensajero motorizado. Dichos cargos deben estar en buenas condiciones sin enmendaduras y limpios, caso contrario se le aplicará una sanción económica por cada cargo devuelto en malas condiciones.
- 7.3.9 Los cargos serán descargados (datos: fecha de envío y fecha de entrega como mínimo) en los aplicativos informáticos web el contratista del servicio. Asimismo, procederá al escaneo de los cargos, cuyas imágenes serán cargadas a cada envío que corresponda. Dicho aplicativo será de libre acceso al Banco para las consultas que se realicen vía web.
- 7.3.10 El personal inhouse emitirá un reporte de los envíos realizados por área remitente, fecha y estado del envío (entregado o devuelto/motivado), el cual servirá para la entrega de los cargos y devoluciones al personal de





Gerencia Logística

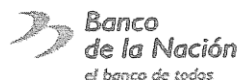
la Sección Trámite Documentario para el retorno a las áreas remitentes del Banco de la Nación.

- 7.3.11 Asimismo, el personal inhouse atenderá las consultas sobre el estado de los envíos durante o luego de haber realizado la entrega, para la cual el contratista del servicio contará con un correo electrónico asignado al servicio prestado. De la misma manera, por parte del Banco, se les proporcionará como mínimo un anexo para la atención de consultas y coordinaciones que respondan al servicio.
- 7.3.12 Ante cualquier incidencia de hurto o robo de los envíos, el contratista del servicio deberá comunicar en un plazo no mayor de un día vía correo electrónico el hecho ocurrido y la entrega de la denuncia policial correspondiente. En caso de pérdida por negligencia del personal de la empresa, el Banco podrá aplicar los descuentos que corresponda, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidades que puedan generarse por la incidencia ocurrida.
- 7.3.13 Los envíos, las fechas de entregas y de retorno de cargos serán registrados diariamente en los cuadros de control que será proporcionado por la Sección Trámite Documentario (Envíos de correspondencia y Hoja de Centro de Costos), los cuales servirán para determinar estadísticamente la cantidad de los envíos y las tardanzas en la entrega y retorno de los cargos, cuyos datos serán considerados en el Acta de Conformidad por cada mes del servicio prestado. Para el cuadro de control se proponen los siguientes campos: Fecha De Despacho, Guía De Recepción, Guía De Admisión, Tipo Envío (A1/A2/B/Paq), Orden, Fecha Entrega Al Destino / Visita 1, Fecha Entrega Al Destino / Visita 2, Plazo Max. Fecha Entrega, Días Atraso Entrega, Plazo Max. Fecha Retorno del Cargo, Fecha Retorno del Cargo, Días Atraso Retorno del Cargo, Envío Devuelto (Sí/No).
- 7.3.14 El Banco se reserva el derecho de solicitar la migración de la información contenida en el aplicativo informático del proveedor de los envíos que corresponda a la entidad en una base de datos en formato Excel con sus respectivas imágenes. Asimismo, cabe mencionar que el proveedor debe cerrar cada mes con todos los datos de los envíos efectuados y/o devueltos, el cual servirá de suministro para la revisión y posterior emisión del acta de conformidad.
- 7.3.15 El contratista deberá aplicar el procedimiento de notificación establecido en los numerales 21.3, 21.4, y 21.5 del artículo 21 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.3.16 El Proveedor ofertará como máximo un costo por la cantidad de cada Tipo de envío de acuerdo al peso y plazo de entrega, así como también del personal inhouse conforme al detalle del cuadro siguiente:

Tipo de Envío	Pesos	Cantidad Mensual	Plazo de Entrega
Tipo A1 (<i>Urgentes</i>)	Sobres a remitir hasta 500 gr.	50	El mismo día
Tipo A2	Sobres a remitir hasta 500 gr.	2760	1 día



000013



Gerencia Logística

Tipo de Envío	Pesos	Cantidad Mensual	Plazo de Entrega
Tipo B	Sobres conteniendo documentos de 501 gr. a 2,500 gr.	100	1 día
Actas de Notificación (AN)	Notificaciones adjuntando sobres a remitir hasta 500 gr.	25	1 día
Paquete	Sobres conteniendo documentos de 2,501 gr. a 7,500 gr.	65	1 día
Personal In house Supervisor	No aplica	1	---
Personal In house Técnicos	No aplica	4	---

7.3.17 La cantidad de cada tipo de envío es referencial, pudiendo variar de acuerdo a la demanda del servicio.

7.4 Seguros

El proveedor entregará las pólizas de seguros a favor del Banco el día de la suscripción del contrato, por los conceptos, importes, y vigencias durante la ejecución del servicio, que se detallan a continuación:

- Póliza de Responsabilidad Civil Contractual, por un monto no menor de US\$ 50,000 Dólares Americanos, los cuales deben mantener vigentes hasta culminar con el plazo de ejecución de servicio. La cobertura debe aplicar por daños a terceros y/o daños a la propiedad de los mismos.
- Póliza de Seguros de Deshonestidad, por un monto no menor de US\$ 50,000 Dólares Americanos, los cuales deben mantener vigentes hasta culminar con el plazo de ejecución de servicios. La cobertura debe aplicar por actos deshonestos de los trabajadores el contratista del servicio que pueda afectar al Banco de la Nación.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, la cual deben mantener vigentes hasta culminar con el plazo de ejecución de servicio. La cobertura debe aplicar para casos de accidentes que puedan los sufrir los trabajadores que brindaran el servicio.

7.5 Lugar y plazo de prestación del servicio (Obligatorio)

7.5.1 Lugar

La dirección donde se ejecutarán las prestaciones del servicio es en el Edificio de la Sede Principal del Banco de la Nación, ubicada la Avenida Javier Prado Este N° 2499, distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima.



7.5.2 Plazo

- 7.5.2.1 El plazo de la ejecución de la prestación del servicio se iniciará al día siguiente de haber culminado el contrato vigente por 24 meses o hasta que se consuma el monto contratado, lo que ocurra primero.
- 7.5.2.2 Por otro lado, el plazo que tiene el contratista para la entrega de los envíos a los destinatarios con prioridad normal es de 1 día hábil.
- 7.5.2.3 Asimismo, en el caso de los envíos urgentes, el plazo de entrega es en el mismo día de su recepción. Para tal efecto dichos documentos se recepcionarán hasta las 2:00 pm, y serán entregados en el transcurso del día según la demanda del servicio.
- 7.5.2.4 En el caso del plazo para el retorno de los cargos es de 1 día hábil, la cual se computará a partir del día que se efectuó la entrega del envío al destinatario.

7.6 Resultados esperados (*De corresponder*)

Durante la ejecución del servicio, el contratista deberá presentar mensualmente los cuadros de control Envíos de correspondencia y Hoja de Centro de Costos, los cuales servirán para determinar estadísticamente la cantidad de los envíos y las tardanzas en la entrega y retorno de los cargos, los cuales permitirán ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio. Asimismo, los datos incluidos en los cuadros serán considerados para la elaboración del Acta de Conformidad por servicio prestado.

8. RECURSOS DEL PROVEEDOR

Para el servicio de recepción, despacho, control y traslado de la correspondencia en Lima Metropolitana y Callao, el proveedor deberá contar con los siguientes recursos:

- 8.1.** Un (1) reloj fechador eléctrico que señale fecha, hora y entidad. El diseño del cuño deberá ser coordinado con el personal de la Sección Trámite Documentario *al día siguiente a la firma del contrato*.
- 8.2.** Engrapadores, perforadores, sacagrapas, reglas, tijeras, archivadores, plumones marcadores, bolígrafos, lápices, bolsas y otros útiles de escritorio necesarios para el personal asignado al Banco.
- 8.3.** Equipos de comunicación de telefonía inalámbrica (Smartphone) con línea disponible, distribuidos de la siguiente manera: dos (2) para el equipo inhouse y la cantidad necesaria para los mensajeros motorizados. Es importante mencionar que para los equipos de comunicación asignados a los mensajeros deben contar y con lente fotográfico para las tomas fotográficas que se requiera en la entrega de las Actas de Notificación.
- 8.4.** Deberá contar con un aplicativo informático con acceso de libre disponibilidad vía web (internet) al personal de Banco de la Nación, 24 x 7, mediante el cual se realizarán las consultas sobre el estado de los envíos. Cabe mencionar el acceso será sólo por internet a nivel usuario, no se permitirá la instalación de aplicativos en las computadoras del Banco de la Nación.

000012



Gerencia Logística

- 8.5. Cuatro (4) computadoras que deberán contar con acceso a internet inalámbrico con línea disponible.
- 8.6. Un (1) escáner de libre elección del contratista, compatible con el software y hardware.
- 8.7. Una (1) impresora multifuncional (impresora, escáner, fotocopidora en uno) de escritorio de libre elección del contratista.
- 8.8. Una (1) impresora para etiquetas de código de barras de libre elección del contratista que sea compatible con el software y hardware utilizado. Asimismo, el contratista deberá brindar las etiquetas que corresponda al software y a la impresora que utilicen.
- 8.9. Cinco (5) personal inhouse, cuyo equipo de trabajo está comprendido por: un (1) supervisor y cuatro (4) técnicos para las actividades de recepción, distribución, despacho, descargo de envíos, verificación de cargos, emisión de reportes y control de envíos diarios. Cabe mencionar que el personal inhouse del contratista estarán ubicados en los ambientes que la Sección Trámite Documentario disponga para el cumplimiento del servicio, así como también estarán en la de la oficina asignada al proveedor del servicio.
- 8.10. El supervisor deberá contar con perfil secundaria completa, con experiencia como mínimo 4 años en trabajos similares tales como Supervisor o control de envíos o mensajero o digitación u operador postal u oficial de servicio y la acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Así mismo, los 4 técnicos deberán contar con perfil mínimo secundaria completa, con experiencia de 1 año en digitación u operador postal u oficial de servicio y la acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Ambos perfiles deberán ser acreditados a la firma del contrato.
- 8.11. La cantidad mínima de doce (12) mensajeros motorizados o más que la empresa contratista considere necesario con su respectiva Licencia de Conducir vigente para el cumplimiento de la entrega de los envíos. La relación de dicho personal se presentará para la suscripción de contrato. Por otro lado, cada unidad motorizada deberá contar con SOAT vigente y tarjeta de propiedad respectiva. Los mensajeros y sus unidades motorizadas sí deben estar exclusivamente en las instalaciones de la Sede Principal del Banco de la Nación.
- 8.12. Todo el personal inhouse debe estar debidamente uniformado con su fotocheck de la empresa a la cual pertenece. Asimismo, como parte del uniforme de los mensajeros deben considerar una casaca para protección en épocas de bajas temperaturas.
- 8.13. La cantidad necesaria de Avisos que se dejarán bajo puerta no menor del tamaño A6 que serán utilizados para las Actas de Notificación. Los avisos de visita serán proporcionados por el proveedor del servicio.





Gerencia Logística

- 8.14. Todo el personal inhouse y mensajeros motorizados deben estar en planilla con los beneficios sociales de Ley.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN

9.1. Obligaciones de las partes

9.1.1. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

Para la ejecución del servicio la entidad le asignará lo siguiente:

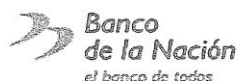
- 9.1.1.1. Una (1) oficina asignada al contratista del servicio donde instalará un Centro de Control Operativo.
- 9.1.1.2. Dos (2) anexos telefónicos
- 9.1.1.3. Cinco (5) módulos de escritorio con sus respectivas sillas ubicados en la Sección Trámite Documentario.
- 9.1.1.4. Un (1) equipo de cómputo que será asignado al supervisor durante la ejecución del servicio.
- 9.1.1.5. Sobres manila o con ventana para aquellos envíos que requieran ser agrupados.
- 9.1.1.6. Facilidades de ingreso al personal inhouse y personal motorizado, para tal efecto, la empresa deberá remitir la relación del personal con sus datos personales (nombres y apellidos, DNI y placa de moto de ser el caso).
- 9.1.1.7. Cuadros de control de envíos y Centro de costos en Excel.
- 9.1.1.8. Un (1) casillero para el despacho de los envíos ubicado en la Sección Trámite Documentario.
- 9.1.1.9. De ser necesario, charla de la descripción del servicio al personal inhouse y mensajeros motorizados para garantizar un buen desempeño y cumplimiento conforme a los puntos señalados en el presente requerimiento, la cual se llevará a cabo previa coordinación con el contratista.

9.1.2. Otras obligaciones del Contratista

- 9.1.2.1. El proveedor deberá acreditar que el personal inhouse y mensajeros motorizados asignados deberán estar con contrato vigente en sus planillas con todos los beneficios sociales de Ley, para tal efecto, deberá adjuntar para la firma del contrato dicha documentación.
- 9.1.2.2. El horario del personal inhouse es de lunes a viernes de 8:30 a.m. hasta las 5:30 p.m. El horario de atención en la recepción de documentos internos en la Sección Trámite Documentario es de 08:30 am a 04:30 pm, en horario corrido. Para el horario de refrigerio deberá ser reemplazado por un asistente o el supervisor para garantizar la continuidad del servicio. El personal inhouse estarán disponibles para coordinar el servicio a partir de las 08:30 a.m. hasta las 05:30 p.m. en horario corrido. En caso dicho personal necesite



000011



Gerencia Logística

salir después de las 05:30 p.m. deberá comunicar al personal de contacto de la Sección Trámite Documentario una hora antes. El horario puede estar sujeto a modificación.

- 9.1.2.3. El Banco de la Nación se reserva el derecho de no aceptar y rechazar al personal que no considere idóneo o que a su criterio no satisface las necesidades del servicio, el mismo que deberá ser reemplazado inmediatamente. El contratista debe presentar a la persona más idónea y capacitada para este puesto, por la experiencia que tiene desempeñando estas labores o similares.
- 9.1.2.4. El servicio de mensajería será cubierto a todos los distritos de Lima Metropolitana, así como también de la Provincia Constitucional del Callao.
- 9.1.2.5. El proveedor deberá presentar la relación actualizada de personal contratado administrativo y operativo (mensajeros) que estará asignado como inhouse que prestarán el servicio en el Banco de la Nación. La relación de dicho personal se presentará para la suscripción de contrato.
- 9.1.2.6. Ante la ausencia por falta intempestiva y/o por enfermedad de cualquier miembro del personal inhouse o mensajero motorizado, el Proveedor deberá cumplir con el reemplazo del mismo en un plazo no mayor de 2 horas desde notificada la situación vía telefónica, correo electrónico o documentos impresos, a fin de no afectar la continuidad del servicio.
- 9.1.2.7. No se permitirá que el personal el contratista del servicio asignado al Banco, indicado en estos Términos de Referencia, ingresen a las instalaciones del Banco portando armamento, grabadoras, cámaras fotográficas, salvo que sean equipos o materiales debidamente autorizados y verificados por la Sección Trámite Documentario, quien coordinará con la Sección Seguridad Física y Electrónica las autorizaciones de accesos o ingresos que correspondan.
- 9.1.2.8. Deberá comprometerse a capacitar a su personal en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, así como en otros temas relacionados al trabajo realizado previa coordinación con la Sección Trámite Documentario del Banco de la Nación.
- 9.1.2.9. El Proveedor deberá contar con licencia municipal de funcionamiento de su local, la cual, debe estar instalada dentro de la Jurisdicción de Lima Metropolitana o Callao debidamente operativa. Asimismo, la copia de dicha licencia será presentada por el postor ganador de la buena pro con ocasión de la firma de contrato.
- 9.1.2.10. El proveedor deberá presentar en la oferta un resumen del software que utiliza para el desarrollo de sus servicios, rubricado por el responsable correspondiente.
- 9.1.2.11. Está terminantemente prohibido:
- Fumar o encender fuego en las instalaciones del Banco,





Gerencia Logística

- Ingresar sin autorización a lugares de trabajo señalados como peligrosos,
- Generar exceso de ruido que perturben las actividades de las demás personas,
- Jugar, y/o agredirse (Verbal y/o Físicamente) entre trabajadores, contratistas, clientes y/o visitantes,
- Soldar o calentar envases vacíos que hayan contenido algún tipo de aceite, solventes, combustible o gases que pueda producir explosión o incendio,
- Comer o preparar alimentos en el área de trabajo,
- Dormir en el área de trabajo,
- Destruir avisos, carteles, afiches, señalizaciones, instrucciones y reglamentos de Seguridad y Salud,
- Apropiarse o donar equipos de protección personal, materiales, bienes, equipos y herramientas de propiedad del BN,
- Operar, alterar, trasladar, reparar, modificar o desactivar cualquier máquina, herramienta, equipo o sistema sin autorización,
- Colocar objetos pesados en vías de evacuación.

9.1.2.12. El proveedor es responsable del daño y perjuicio que pueda causar al Banco, por el mal uso y/o funcionamiento de sus equipos.

9.1.2.13. El personal el contratista del servicio deberá cumplir con los lineamientos de seguridad establecidos en el Banco bajo responsabilidad. La Gerencia de Logística es responsable de Informar explícitamente al proveedor del Banco las disposiciones establecidas la Directivas que correspondan.

9.1.2.14. En los accesos o puertas está prohibido colocar obstáculos que interfieran la salida normal de las personas.

9.1.2.15. El proveedor del servicio deberá cumplir con todas las normas aplicables de seguridad y salud en el trabajo.

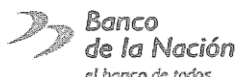
9.1.2.16. El personal el contratista del servicio asignado al Banco que se encuentre en cualquiera de las instalaciones de esta institución, deberá participar en la realización de cualquier tipo de simulacro que se haya programado.

9.1.2.17. El personal asignado al Banco deberá mantener su área de trabajo limpio, ordenado y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.

9.1.2.18. Asimismo, deberá informar a su Superior sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso, a fin de comunicar a la Sección Trámite Documentario para coordinar su reparación correspondiente con la Sección Servicios Generales.



000010



Gerencia Logística

9.1.2.19. El contratista deberá proporcionar un maletín a sus mensajeros cuyas características respondan a la necesidad del servicio; así como también de los implementos o accesorios necesarios para la seguridad de su integridad personal y del recojo y traslado de los envíos en buenas condiciones.

9.1.2.20. El contratista proveerá la cantidad de mensajeros motorizados necesarios para el traslado de los envíos a los destinatarios en los plazos señalados.

9.2. Subcontratación

Está prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley y 147° del Reglamento.

La Entidad sólo considerará válida la modalidad de franquicias o aquellas que se presenten en consorcio.

9.3. Confidencialidad

El proveedor, así como todo su personal dependiente y/o de apoyo que esté involucrado en la prestación del presente servicio, deberá guardar estricta y severa reserva, confidencialidad y secreto respecto al manejo de la información que el Banco les encarga para su traslado y/o que el proveedor pueda tener acceso con ocasión de la ejecución de las prestaciones a su cargo. El contratista deberá mantener en reserva la documentación que le será entregada por parte del Banco de la Nación, para la prestación del servicio que es materia de los presentes términos de referencia quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Asimismo, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

9.4. Medidas de control durante la ejecución contractual

El personal de la Sección Trámite Documentario se reserva el derecho de realizar un número no determinado de visitas inopinadas a las direcciones de los envíos motivados que no pudieron ser entregados al destinatario. En caso se identifiquen datos falsos escritos por los mensajeros motorizados de la empresa contratista, se aplicará la penalidad que corresponda en el numeral "otras penalidades".

- Área que coordinará con el proveedor: Sección Trámite Documentario.
- Área responsable de la medida de control: Sección Trámite Documentario.

9.5. Conformidad de la prestación

La conformidad será emitida por la Sección Trámite Documentario, luego que el contratista cumpla con la devolución total de los cargos de los despachos realizados al cierre de cada mes y remita, a través de su supervisor, el reporte mensual de envíos realizados por la empresa proveedora en el que señale un





Gerencia Logística

consolidado de las cantidades de documentos recibidos, envíos efectuados y devoluciones motivados durante el servicio.

Dichos documentos son necesarios para la posterior elaboración del Acta de conformidad suscrita por el Jefe de la Sección Trámite Documentario, la cual, será otorgada en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario. Se anexará al Acta de Conformidad la relación de envíos penalizados.

9.6. Forma de pago

El pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad en pagos mensuales; para tal efecto, el contratista deberá presentar por el Módulo de Atención de Proveedores¹ de la Gerencia de Logística, sito en el primer piso de la Avenida Javier Prado Este 2499 San Borja, los siguientes documentos:

- Carta dirigida al Subgerente de Compras – Gerencia de Logística
- Acta de Conformidad
- Comprobante de pago

El trámite de pago no procederá cuando la documentación presentada por el proveedor se encuentra con errores o incompleta, devolviéndose la documentación al proveedor a través de la Sección de Ejecución y Seguimiento de Contratos de la Subgerencia de Compras para la subsanación correspondiente.

9.7. Otras penalidades aplicables

El banco aplicará otras penalidades, de acuerdo con el artículo 163 del Reglamento, sin perjuicio de las penalidades por mora que se estipula en el mismo, las cuales se señalan a continuación:

Descripción	Penalidad	Procedimiento
• Devolución del cargo que se encuentre deteriorado ² .	Sólo se pagará el 85% del costo por cada envío.	Se anotará la cantidad de cargos devueltos fuera de plazo en el Acta de Conformidad.
• Por pérdida del envío, que no contengan título valor o especies valoradas.	10 veces el valor del precio unitario por cada envío.	Se anotará la cantidad de pérdida de envíos en el Acta de Conformidad.
• Por pérdida del envío que contenga título valor o especies valoradas.	El equivalente al 25% de una Unidad Impositiva Tributaria por envío perdido.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
• Por envíos con plazos perentorios, que impliquen sanciones y multas para el Banco, que sean entregadas fuera del plazo establecido.	El equivalente a 50% de una Unidad Impositiva Tributaria por envío.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.

¹ Horario de atención: lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

² Entiéndase como cargos deteriorados: rotos y/o manchados y/o arrugados.





Gerencia Logística

Descripción	Penalidad	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> Por no consignar en el cargo de la Guía de Remisión o Cédula de Notificación, la información completa requerida por el Banco. 	2 veces el valor del precio unitario del servicio de dicha envío según su Tipo.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
<ul style="list-style-type: none"> Por incurrir en delito de violación del envío, conforme a la denuncia que interponga el destinatario. 	S/ 500.00 por cada evento denunciado.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
<ul style="list-style-type: none"> Por haber consignado información falsa en los cargos devueltos. 	S/ 500.00 por cada cargo identificado.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad. Asimismo, el Banco de la Nación se reserva el derecho de resolver el contrato parcial o totalmente sin perjuicio de las sanciones y penalidades que deriven.
<ul style="list-style-type: none"> Por inasistencia del personal inhouse (supervisor y/o técnico) asignado al banco 	S/ 50.00 por persona por día de inasistencia.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.

9.7.1. En las Actas de Conformidad emitidas se anotarán las cantidades de envíos con la descripción de las penalidades que incurra el proveedor del servicio, las cuales serán entregadas en los plazos establecidos en el numeral anterior.

9.7.2. Las penalidades serán aplicadas en función a las cantidades de incidencias por mora en la ejecución de la prestación u otras penalidades indicadas en los términos de referencia, las cuales no excederán el diez por ciento (10%) del monto vigente del contrato conforme a lo indicado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones. Asimismo, el Banco de la Nación se reserva el derecho de resolver el contrato sin perjuicio de las sanciones y penalidades que deriven.

9.8. 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.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año después contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. Las discrepancias referidas a vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.





Gerencia Logística

9.9. 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, 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.
- 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



000007

III. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (De corresponder)

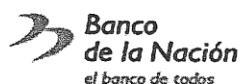
NORMATIVA ESPECIFICA.

1. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. 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.
4. Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

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

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





Gerencia Logística

10. Hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos utilizados en procesos de limpieza, mantenimiento, etc. (cuando aplique).

11. Monitoreo Disergonómico por puesto de trabajo⁶.

El Contratista debe cumplir con lo regulado por la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", aprobado el 28/04/2020 y, su modificatoria aprobada mediante Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA del 07/05/2020.

El personal debe ser dotado de su kit de prevención del COVID 19, compuesto por guantes tipo quirúrgico o nitrilo, mascarillas quirúrgicas o respiradores N95, gel antibacterial, uniforme, casco, botas, máscaras y otros EPP necesarios para el desempeño de sus labores, que sean aplicables según la naturaleza de la prestación.

El personal debe recibir evaluación médica de acuerdo a lo exigido por la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".

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

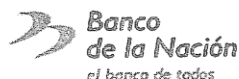
A la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar la siguiente información:

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



⁶ El Monitoreo Disergonómico debe estar en base a las posturas de los puestos de trabajo que requiere el Banco a contratar. En el caso del puesto del puesto de motorizado, al ser un personal que se encuentra mayormente realizando los envíos fuera del banco, no es necesario el monitoreo disergonómico. Para el caso del puesto administrativo, el cual realizara trabajo en nuestras instalaciones, se requiere el análisis con respecto a manipulación de carga, posturas forzadas, movimiento repetitivo y esfuerzo visual, de las actividades propias a desarrollar, pudiendo ser de trabajos similares de otras sedes de trabajo.

000006



Gerencia Logística

- 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.

VI. OTRAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA

- 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 emitido el 14 de mayo 2020.
- A la suscripción del contrato el postor adjudicado con la buena pro deberá adjuntar los procedimientos que debe cumplir su personal durante la prestación de la contratación, relacionados a: lineamientos de medidas de protección en campo, instrucciones de medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19, actuación frente a ocurrencias de casos de COVID-19, uso de uniformes protectores, cascos, mascarillas, guantes, botas, y otros procedimientos que sean aplicables.
- El Contratista debe cumplir 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, modificada con Resolución Ministerial N° 675-2022/MINSA; así como, cumplir con la Circular BN-CIR-4100-403-01 Rev.0 que establece las condiciones de "Atención en Agencias del Banco de la Nación frente al COVID-19", aprobado por el Banco de la Nación; asimismo, debe cumplir que el personal responsable de la prestación ha sido instruido de los peligros, riesgos y medidas de control que conlleva la realización de la prestación materia de la contratación.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente. <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> El proveedor deberá acreditar contar con una cantidad no menor de doce (12) motos ⁵ <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. (no cabe presentar declaración jurada) ⁶ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,600,000.00 (Un millón seiscientos 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. Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de Correo, mensajería local, nacional e internacional de sobres, paquetes, notificaciones, revistas, paquetería, muestras, entre otros, que cuenten con la concesión postal vigente. <u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ⁷ , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras

⁵ El postor ganador, para la suscripción del contrato, deberá presentar el SOAT vigente de los vehículos motorizado ofertados

⁶ De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.

⁷ 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”.

contrataciones indicadas en el **(Anexo N° 7)** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y MENSAJERÍA DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL**, que celebra de una parte **BANCO DE LA NACIÓN**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20100030595**, con domicilio legal en Av. Javier Prado este 2499. San Borja, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 0011-2023-BN** para la contratación de **SERVICIO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y MENSAJERÍA DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y MENSAJERÍA DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

TIPO DE ENVÍO	PESOS	CANTIDAD MENSUAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO MENSUAL	PRECIO TOTAL POR 24 MESES (PRECIO MENSUAL X 24)
Tipo A 1 Urgente	Sobres a remitir hasta 500 gr.	50			
Tipo A 2	Sobres a remitir hasta 500 gr.	2760			
Tipo B	Sobres conteniendo documentos de 501 gr a 2500 gr	100			
Actas de Notificación (AN)	Notificaciones adjuntando sobres a remitir hasta 500 gr	25			
Paquete	Sobres conteniendo documentos de 2,501 gr a 7,500 gr	65			
Personal in house Supervisor	No Aplica	1			
Personal in house técnicos	No Aplica	4			
TOTAL (En letras:.....XX/100 Soles)					

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 PAGO⁸

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

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

- Carta Dirigida al Subgerente de Compras – Gerencia de Logística
- Comprobante de pago.
- Acta de Conformidad.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato se prestará: El plazo de ejecución se iniciará al día siguiente de haber culminado el contrato vigente por 24 meses o hasta que se consuma el monto contratado, lo que ocurra primero.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 Sección Trámite Documentario 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 DUODÉCIMA: 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 **UN (1) AÑO** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

Descripción	Penalidad	Procedimiento
• Devolución del cargo que se encuentre deteriorado ² .	Sólo se pagará el 85% del costo por cada envío.	Se anotará la cantidad de cargos devueltos fuera de plazo en el Acta de Conformidad.
• Por pérdida del envío, que no contengan título valor o especies valoradas.	10 veces el valor del precio unitario por cada envío.	Se anotará la cantidad de pérdida de envíos en el Acta de Conformidad.
• Por pérdida del envío que contenga título valor o especies valoradas.	El equivalente al 25% de una Unidad Impositiva Tributaria por envío perdido.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
• Por envíos con plazos perentorios, que impliquen sanciones y multas para el Banco, que sean entregadas fuera del plazo establecido.	El equivalente a 50% de una Unidad Impositiva Tributaria por envío.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.

¹ Horario de atención: lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

² Entiéndase como cargos deteriorados: rotos y/o manchados y/o arrugados.

Descripción	Penalidad	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> Por no consignar en el cargo de la Guía de Remisión o Cédula de Notificación, la información completa requerida por el Banco. 	2 veces el valor del precio unitario del servicio de dicho envío según su Tipo.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
<ul style="list-style-type: none"> Por incurrir en delito de violación del envío, conforme a la denuncia que interponga el destinatario. 	S/ 500.00 por cada evento denunciado.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
<ul style="list-style-type: none"> Por haber consignado información falsa en los cargos devueltos. 	S/ 500.00 por cada cargo identificado.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad. Asimismo, el Banco de la Nación se reserva el derecho de resolver el contrato parcial o totalmente sin perjuicio de las sanciones y penalidades que deriven.
<ul style="list-style-type: none"> Por inasistencia del personal inhouse (supervisor y/o técnico) asignado al banco 	S/ 50.00 por persona por día de inasistencia.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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 Digitales¹⁰.

ANEXOS

¹⁰ 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>

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0011-2023-BN
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		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.

¹¹ 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.

Importante

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

**ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0011-2023-BN
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación,

¹² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

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
CONCURSO PÚBLICO N° 0011-2023-BN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0011-2023-BN
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **SERVICIO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y MENSAJERÍA DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0011-2023-BN
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de:

Inicia al día siguiente de haber culminado el contrato vigente por 24 meses o hasta que se consuma el monto contratado, lo que ocurra primero.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5
PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0011-2023-BN
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 0011-2023-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] | [%] ¹⁵ |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] | |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [%] ¹⁶ |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] | |
| | TOTAL OBLIGACIONES | 100% ¹⁷ |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del
Consociado 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.

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ 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
CONCURSO PÚBLICO N° 0011-2023-BN
Presente.-

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

TIPO DE ENVÍO	PESOS	CANTIDAD MENSUAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO MENSUAL	PERIODO TOTAL (MESES)	PRECIO TOTAL POR 24 MESES (PRECIO MENSUAL X 24)
Tipo A 1 (Urgentes)	Sobres a remitir hasta 500 gr.	50			24	
Tipo A 2	Sobres a remitir hasta 500 gr.	2760			24	
Tipo B	Sobres conteniendo documentos de 501 gr a 2500 gr	100			24	
Actas de Notificación (AN)	Notificaciones adjuntando sobres a remitir hasta 500 gr	25			24	
Paquete	Sobres conteniendo documentos de 2,501 gr a 7,500 gr	65			24	
Personal in house Supervisor	No Aplica	1			24	
Personal in house técnicos	No Aplica	4			24	
TOTAL (En letras:.....XX/100 Soles)						

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0011-2023-BN
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1										
2										
3										
4										

¹⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁹ 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.

²⁰ 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".

²¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0011-2023-BN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0011-2023-BN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10
(SI ES PERSONA NATURAL)
DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

BANCO DE LA NACIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0011-2023-BN

Presente.-

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

Conocer que EL BANCO DE LA NACIÓN es una Entidad Financiera sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, aprobado por Resolución SBS N° 2660-2015, y que por tanto se obliga a proporcionar toda aquella información necesaria a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 36° y 37° del referido Reglamento, así como a cualquier otra norma legal sobre la materia desde su entrada en vigencia, para lo cual se 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:	
Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).				
2	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:	
Declaro bajo juramento:				
8	Contar con antecedentes penales ()		No contar con antecedentes penales ()	
9	Se encuentra incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) SI <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/>			
Afirmo y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada y me comprometo a presentarla cada dos (02) años de ejecución contractual.		NOMBRE:		
		FIRMA:		
		FECHA (día/mes/año):		/ /
*Importante: - La información debe ser completada en su totalidad.				

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

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

Señores

BANCO DE LA NACIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0011-2023-BN

Presente.-

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

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

SI ES PERSONA JURÍDICA:

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

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

ANEXO N° 11
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO
DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)

....., identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en....., declaro no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 303531 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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