

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

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



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

CONCURSO PÚBLICO N° 0028-2023-BN

(PRIMERA CONVOCATORIA)

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DE
FORMATOS DEL BANCO DE LA NACIÓN**

Octubre - 2023

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

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Banco de La Nación
RUC N° : 20100030595
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja
Teléfono: : 519-2000 Anexo 95662
Correo electrónico: : lsoto@bn.com.pe 2662006@bn.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Impresión de Formatos del Banco de la Nación**.

La presente contratación se efectuará por paquete, en concordancia a lo regulado por el numeral 37.1 del Artículo 37° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, precisando que los bienes requeridos se encuentran vinculados entre sí, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas.

El paquete se resume a continuación:

ITEM	ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	U.M.	CANTIDAD 36 MESES
UNICO	1	PAPELETA DE CONVALIDACION (1 CUERPO) F-OP-331-A-GBS (Paquetes x 1,000 und.)	Paquete	56,000
	2	PAPELETA DE CONVALIDACIÓN AUTOCOPIATIVO F-OP-331-B-GBS (Paquetes x 1,000 juegos)	Paquete	21,000
	3	PAPELETA DE CONVALIDACION (1CUERPO) F-OP-331 (Paquetes x 1,000 juegos)	Paquete	9,000
	4	PAPELETA DE CONVALIDACION (2 CUERPOS) F-OP-331 (Paquetes x 1,000 juegos)	Paquete	22,000
	5	PAPEL TERMICO P/CAJERO DIEBOLD OPTEVA 520/562/522	Rollo	13,000
	6	PAPEL TERMICO P/CAJERO DIEBOLD OPTEVA 500	Rollo	4,400
	7	PAPEL RECIBO THERMICO CAJERO AUTOMATICO NCR 5870	Rollo	15,000
	8	PAPEL THERMICO P/IMPRESORAS HIBRIDAS	Rollo	332,000
	9	CONTRATO DE OPERACIONES PASIVAS F.OP-448-V07-DOPE	Block	239,000
	10	CLAUSULAS GENERALES DE PRESTAMO MULTIRED F.OP-452-A-V02-GNEG	Block	45,000
	11	CLAUSULA ESPECIFICA DE PRESTAMO MULTIRED F.OP 433-B-V02-GNEG	Unidad	2,000,000
	12	CARTA DE INSTRUCCIONES DE PRESTAMOS MULTIRED F.OP 404-V03-DNEG	Unidad	1,000,000

13	PAGARE DE PRESTAMO MULTIRE D F.OP.432--V03-GNEG (<i>Original y Copia</i>)	Block	12,000
14	CONTRATO DE TARJETA DE CREDITO F.OP-429-B-V03-GBEM	Block	1,500
15	HOJA DE RESUMEN DE TARJETA DE CREDITO F.OP 429-C-V04-GBEM	Block	500
16	CARTA DE INSTRUCCIONES F.OP 429-D-V01-DNEG	Unidad	35,000
17	BALANCIN DE CAJA M.N. OP-182	Block	210,500
18	CONSTANCIA DE PAGO ONP - F.OP-448-ONP-V01_GOPE	Unidad	436,000
19	TARJETA APERTURA CTAS.CTES OP-364	Unidad	582,000
20	SUGERENCIA CLIENTE EXTERNO AD-477	Unidad	68,500
21	PAPEL FORMAS CONTINUAS - ORIGINAL	Paquete	21,500
22	PAPEL FORMAS CONTINUAS - AUTOCOPIATIVO	Paquete	17,000
23	PAPELETA DE CONVALIDACION FF.CC.OP-331-A P/MANDATOS (PROCONVA)	Paquete	5,200
24	ESTADO CTA.CTE. LIMA. OP 234	Paquete	500
25	GUIA DE REMISIÓN REMITENTE BN	Paquete	88
26	LIBRO DE ACTAS SESIONES DE DIRECTORIO x 500 hojas	libro	3
27	LIBRO DE RECLAMACION	libro	1,800
28	FOLDER P/PRESTAMO MULTIRE D	Unidad	286,000
29	SOBRE MANILA GRANDE C/MEMBRETE	Unidad	467,000
30	SOBRE MANILA CHICO C/MEMBRETE	Unidad	219,000
31	SOBRE MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO	Unidad	218,000
32	TARJETAS PERSONALES	Unidad	3,000
33	FORMATOS VARIOS	Unidad	30,000
34	FOLDER VARIOS	Unidad	30,000
35	SOBRES VARIOS	Unidad	30,000

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 548-2023-BN/5500, de fecha 05 de octubre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta y seis (36) meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante La Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante El Reglamento.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30222 que modifica la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. 006-2014-TR, modificatoria del D.S. 005-2012-TR
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- D.S. N°011-2010-MINAM que modifica artículos del DS N°009-2009-MINAM (Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público).
- Código Civil
- Directiva Gestión de Ecoeficiencia en el Banco de la Nación BN-DIR-5500-137-03 Rev. 3 de fecha (20 Octubre 2022)
- Plan De Ecoeficiencia del Banco de la Nación 2023-2025 (<https://www.bn.com.pe/nosotros/eco/Plan-ecoeficiencia-2023-2025.pdf>).

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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, o retención del monto total de la garantía correspondiente en relación con el Decreto Legislativo N° 1553-2023.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.
- j) Pólizas de seguros acorde a lo establecido en el numeral 7.5 Seguros de los Términos de Referencia.
- k) Los Protocolos sanitarios que debe cumplir el personal del Contratista durante la prestación de la contratación, relacionados a: lineamientos de medidas de protección en campo, instrucciones de medidas de higiénicas para prevención de contagios del COVID-19, actuación frente a ocurrencias de casos de COVID-19, y otros procedimientos que sean aplicables (numeral 9.2 Otras Obligaciones del Contratista, de los Términos de Referencia).
- l) Presentar copia de certificado del fabricable donde indique que la composición del papel no contenga BPA (según el numeral 9.2 de los Términos de Referencia).
- m) Presentar copia de la certificación de las tintas offset que sean ecológicas y no contengan químicos que hagan daño a la salud de los trabajadores del Banco (según el numeral 9.2 de los Términos de Referencia).
- n) Documentación exigida en el rubro III. Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Documentación exigida en el rubro rubro IV Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo de los Términos de Referencia. Asimismo, deberá presentar la información de acuerdo al (**Anexo 10**).
- p) Documentación exigida en el rubro V Registro de Deudores de Reparación Civil – REDERECL de los Términos de Referencia. Asimismo, deberá presentar Declaración Jurada de no encontrarse inscritos en el Registro de Deudores de Reparación Civil (**Anexo 11**).

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *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.*
- *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.*

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. ADELANTOS

No aplica.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista mensualmente en Soles, previa conformidad de la prestación, quienes tendrán la obligación de exigir al Contratista el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas, 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 del contratista dirigido a la Subgerencia de Compras.
- Factura o comprobante de pago.
- Informe de la prestación efectuada, emitido por la Jefatura de la Sección Almacén de la Subgerencia Servicios de la Gerencia de Administración y Logística.
- Acta de Conformidad de la prestación, emitido por la Jefatura de la Sección Almacén de la Subgerencia Servicios de la Gerencia de Administración y Logística.
- Guías de Remisión de los bienes entregados, las que deberán contar con sello y firma del representante de la Sección Almacén en señal de recepción.

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de Atención de Proveedores, sito en el primer piso de la Av. Javier Prado Este N° 2499 - San Borja.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

No aplica.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS DEL BANCO DE LA NACIÓN TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Impresión de Formatos del Banco de la Nación.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Que nuestros clientes del Sector Público, Privado y Proveedores del Estado cuenten con los formatos (operativos y administrativos) para que efectúen sus operaciones en toda la Red de Agencias de Lima y Provincias del Banco de la Nación.

3. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO / META DEL POI

La presente contratación está vinculada al OEC 6. Garantizar servicios corporativos oportunos y eficientes, su Objetivo Operativo: Optimizar la Eficiencia Financiera, del Plan Estratégico Institucional del BN 2022 - 2026.

4. ANTECEDENTES

El Banco de la Nación brinda servicios a las entidades estatales, promueve la bancarización y la inclusión financiera en beneficio de la ciudadanía complementando al sector privado, y fomenta el crecimiento descentralizado del país, a través de una gestión eficiente y auto-sostenible.

El Banco ofrece servicios de pagaduría, recaudación al gobierno central, y los gobiernos regionales y locales, facilidades financieras, servicio de corresponsalia, servicio de cuentas corrientes a las entidades públicas nacionales y a los proveedores del estado, recibir depósitos de ahorros en lugares donde la banca privada no tiene oficinas.

Debido a estos servicios el Banco de la Nación necesita diversos formatos para realizar sus operaciones en toda su Red de Agencias a nivel nacional.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar el abastecimiento de formatos a todas las Oficinas de la Red de Agencias a nivel nacional, requerido en el desarrollo de sus actividades.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por el sistema de precios unitarios, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido debe considerar la impresión de formatos según las cantidades estimadas, considerando las características y condiciones técnicas presentadas en el Anexo N° 1 - Requerimiento Estimado de Formatos, Características y Condiciones Técnicas.

Cabe precisar que de acuerdo con el comportamiento de la demanda de formatos que presenten las Oficinas de la Red de Agencias a nivel nacional, la Sección Almacén podrá actualizar los requerimientos estimados, contemplando la demanda de las Oficinas de la Red de Agencias a nivel nacional y los niveles de stock de los mismos.

La Contratación se efectuará por paquete, en concordancia a lo regulado por el numeral 37.1 del Artículo 37° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, precisando que los bienes requeridos se encuentran vinculados entre sí, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas.

7.1 Actividades

- La producción de formatos será de acuerdo a la demanda de las Oficinas del Banco de la Nación y al stock que se cuente, información que será coordinada con





la Sección Almacén.

- La entrega de Formatos es previa coordinación con la Sección Almacén.
- Los formatos o blocks deberán ser empaquetados y etiquetados con sus respectivas numeraciones (si hubiera) y nombre del formato.

7.2 Procedimiento

El servicio se prestará con toda la autonomía técnica requerida, respondiendo el proveedor por la calidad y continuidad del servicio, sin subordinación o vinculación laboral de ninguna naturaleza para con el Banco de la Nación; asimismo, deberá cumplir con lo siguiente:

7.2.1 Especificaciones Técnicas Mínimas

Las características técnicas de los formatos requeridos y las cantidades estimadas se encuentran detalladas en el Anexo N° 1 - Requerimiento Estimado de Formatos, Características y Condiciones Técnicas.

7.3 Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Nacionales

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783, que aprueba la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del numeral 149.1 del artículo 149 de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.4 Impacto Ambiental

Durante la prestación del servicio el proveedor deberá cumplir con las medidas de seguridad en concordancia a las normas vigentes, utilizando sólo materiales, equipos y recursos amigables con el ambiente establecido en la Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente, Capítulo 4 - Empresa y Ambiente, Artículo 80° y 83°. Siendo el Banco de la Nación el único que tendrá la potestad de detener las labores en caso estas se incumplan, lo cual no será causal de ampliación de plazos de servicios.

7.5 Seguros

El Contratista es responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de tiempo de ejecución del contrato, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad. Adicionalmente y en amparo a la presente contratación, deberá contar con las siguientes pólizas de seguros cuyas copias quedarán en poder del Banco, las cuales se presentarán a la suscripción del contrato:

Póliza de Responsabilidad Civil frente a Terceros

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual para cubrir los daños materiales y/o personales que sean causados por el desarrollo de sus actividades; en la póliza se debe de indicar la actividad cubierta de forma específica.

La suma asegurada a considerar será como mínimo de US\$ 100,000.00 (cien mil y 00/100 dólares americanos) en límite agregado anual. Dicha póliza deberá incluir adicionalmente las siguientes cláusulas:

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil Patronal
- Transporte de personal
- Gastos admitidos y penales por USD 3,000 en Límite Agregado





A su vez la póliza debe considerar como Asegurado Adicional a la Entidad. Asimismo, la Entidad, sus agentes, funcionarios y empleados tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro, de forma tal que las pólizas cubran adecuadamente cualquier daño a sus propiedades y/o a su personal. Se debe excluir el derecho de subrogación hacia BN.

Póliza de Deshonestidad

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio, una póliza de Seguro de Deshonestidad para cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores contra bienes y/o valores de la Entidad mientras realicen su trabajo en el local o locales en los que se realice el servicio, con una suma asegurada mínima de US\$ 25,000.00 (veinticinco mil y 00/100 dólares) en el límite agregado.

A su vez la póliza debe tener un endoso de cesión de derechos a favor de la Entidad.

OTRAS CONSIDERACIONES:

- En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Entidad y/o a su personal y siempre que la responsabilidad sea atribuible al Contratista.
- Es responsabilidad del Contratista obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias incluyendo sus coberturas adicionales no libera de responsabilidad al Contratista por los daños ocasionados a la Entidad y/o a cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.
- En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el Contratista. La Entidad, su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados.
- El pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de estos. El Contratista deberá evidenciar el pago total de los seguros presentados o en su defecto de ser fraccionado el pago de las pólizas, deberá presentar copia del pago de la primera cuota, así como el convenio de pago respectivo.
- Las coberturas de los seguros requeridos al Contratista son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por la Entidad.
- En caso el Contratista presente pólizas considerando una vigencia menor al plazo del tiempo de ejecución del contrato, será responsable de renovar dichos seguros de forma previa al vencimiento e informar oportunamente. Asimismo, deberá de presentar al momento de entregar los documentos para perfeccionar el contrato, un compromiso de renovación del seguro bajo las mismas condiciones antes del término de la vigencia del seguro presentado¹.



7.6 Lugar y Plazo de Prestación del Servicio

7.6.1 Lugar

La contratista desarrollará la producción de formatos en sus talleres, y el lugar de entrega de los mismos será en el Jr. Elizalde N° 453 - Cercado de Lima (Altura de la Cdra. 8 y 9 de la Av. Argentina).

7.6.2 Plazo

El servicio será prestado por treinta y seis (36) meses, iniciará desde el día siguiente de suscribirse el Acta de Inicio del Servicio (La citada acta será emitida por la Sección Almacén, durante los quince días calendarios desde la suscripción del contrato, el cual consiste en la entrega de los diseños de los formatos y validar las artes que son entregadas por el contratista, lo que permitirá iniciar con el servicio), y finalizará al término del plazo contratado o

¹ Sin perjuicio de la presentación de cualquier seguro obligatorio por Ley, para el caso de pólizas de Vida Ley y Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que labore en el contrato y/o servicio, tanto en la cobertura de salud (Essalud o EPS) como en la de invalidez, muerte y sepelio (ONP o Cia. de Seguros) entre otras. Estas pólizas se presentarán al momento de entregar los documentos para perfeccionar el contrato incluyendo el(los) comprobante(s) de pago que acredite la cancelación de las mismas y deberán ser actualizadas cada vez que ingrese personal nuevo de ser el caso.



cuando se acabe el monto del presente contratación, lo que suceda primero.

La Sección Almacén formulará los pedidos de atención de formatos de acuerdo a sus necesidades y clasificando los pedidos como: pedido normal y pedido excepcional.

El Contratista deberá atender para pedido considerados normales en un plazo máximo de quince (15) días calendario y pedidos excepcionales en un plazo máximo de dos (2) días calendario, que regirán al día siguiente de formulados los pedidos.

El plazo de entrega se contabilizará desde el día siguiente en que se envía el correo electrónico con los requerimientos de formatos, donde se indicará cantidad y descripción de los formatos. La recepción de los formatos y formularios, se efectuará dentro del horario de trabajo del Banco (lunes a viernes desde las 8:30 hasta las 16:30 horas).

Las artes de los formatos serán entregadas al inicio de la prestación, en caso ocurriera un cambio en las artes, se comunicará vía correo electrónico el cambio de las mismas.

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

8.1 Recursos a ser Provistos por el Proveedor

El Contratista para la prestación del servicio deberá acreditar el Equipamiento Estratégico y la Infraestructura Estratégica exigida en el rubro II. Requisitos de Calificación.

La Sección Almacén de la Subgerencia Servicios designará el personal debidamente acreditado para que antes de la suscripción del Contrato, desarrolle la inspección In Situ, la constatación en las instalaciones del postor adjudicado con la buena pro del procedimiento de selección, que cuente con el Equipamiento Estratégico y la Infraestructura Estratégica exigida en el rubro II. Requisitos de Calificación, para la prestación del servicio. Para lo cual, el postor deberá dar las facilidades para tomar fotografías y/o grabar. Se verificará las maquinarias y/o local que han ofertado, los cuales deben cumplir con lo solicitado en las Bases. (Cantidad de maquinarias, características y antigüedad).

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN

9.1 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

El Banco proporcionará al proveedor las instalaciones para que pueda descargar los formatos impresos; el proveedor con sus propios medios debe trasladar hasta el ambiente de almacenamiento donde asignará el encargado de Almacén.

9.2 Otras Obligaciones del Contratista

- El Contratista se compromete a cumplir con los Protocolos Sanitarios y demás disposiciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por la Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2.
- El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de El contratista, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio.
- A la suscripción del contrato el postor adjudicado con la buena pro deberá adjuntar los protocolos sanitarios 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 y otros procedimientos que sean aplicables.



- Deberá manejar un stock de seguridad de pedidos de un mes. La cantidad será proporcionada por personal de la Sección Almacén.
- Entregar los formatos empaquetados con sus respectivas Guías de Remisión que serán revisados y recepcionados por el responsable de la Sección Almacén.
- Autorizar el ingreso a un personal del Banco para supervisar la calidad de impresión de los formatos.
- Hacer los cambios y/o actualizaciones de los formatos y formularios sin costo alguno para el Banco.
- El Contratista deberá reponer los formatos y formularios malogrados y/o mal impresos sin costo alguno para el Banco.
- En situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, el contratista en el breve plazo posible deberá sustentar con una carta al jefe de la Sección Almacén los motivos sobre dicha situación y sus causas.
- El contratista solo podrá coordinar los requerimientos del servicio con el personal autorizado por la jefatura de la Sección Almacén.
- El Contratista mantendrá informado a la Sección Almacén sobre la producción y despacho mientras dure el contrato.
- El Contratista debe tener en cuenta que el costo, incluye mano de obra, materiales y cualquier otro gasto adicional que pudiera incidir en el servicio.
- Todo daño y/o perjuicio ocasionado a los bienes de la institución producto de los trabajos será pagado o repuesto por la empresa en su totalidad.
- Los materiales a utilizar para la fabricación de los formatos (rollos térmicos y papeles autocopiativos) no deberá contener la composición de Bisfenol A (BPA), a fin de evitar daños a la salud que pudiera ocasionar al ser un disruptor hormonal,
- Presentar a la suscripción del contrato el certificado del fabricante donde indique que la composición del papel no contenga BPA.
- Presentar a la suscripción del contrato la certificación de las tintas offset que sean ecologías y no contenga químicos que hagan daño a la salud de los trabajadores del Banco.
- Las entregas de los formatos impresos deberán ser entregados en paquetes de termo sellado, y encajonados en cajas de acuerdo a las siguientes características:

N°	Denominación	Unidad de Medida	Rango	Tolerancia
1	Pestaña de la junta	mm	25	± 5 mm
2	Resistencia al aplastamiento de canto (ECT)	Kg / cm	6.5	± 0.5
3	Resistencia al aplastamiento de plano (FCT)	Kg / cm ²	2.2	± 0.1
4	Numero de ondas por metro	Und.	140	± 10%
5	Gramaje del cartón	grs / m ²	690	± 5%
6	Cartón corrugado	-	Onda simple	-
7	Tipo de onda del cartón corrugado	-	Onda C	-
8	Humedad máxima	%	6.50%	± 1 %
9	Ambas caras (LINER)	-	Marrón KRAFT	-
10	Calibre	mm / 100	420	± 20

10. SUBCONTRATACIÓN

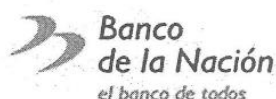
El Contratista está impedido de subcontratar alguna de las actividades contempladas en los presentes términos de referencia, en concordancia a lo regulado por el Artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 147° de su Reglamento.

El Banco de la Nación podrá designar personal, debidamente acreditado, para el desarrollo de visitas inopinadas a las instalaciones del contratista, con la finalidad de verificar que los formatos son producidos en su totalidad en las instalaciones del contratista.

11. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se considerarán las siguientes penalidades adicionales:





N°	Incumplimiento	Penalidad	Procedimiento
1	En caso de incumplimientos en las medidas de seguridad a las normas vigentes, utilizando sólo materiales, equipos y recursos amigables con el ambiente establecido en la Ley N° 28611 – Ley General de Medio Ambiente Capítulo 4 - Empresa y Ambiente, Artículo 80 y 83.	1 UIT vigente a la fecha de aplicación (se aplicará por ocurrencia)	Según Informe de la Sección Almacén el BANCO aplicará la penalidad efectuándose el descuento respectivo en el comprobante de pago del mes de la ocurrencia.
2	Cuando el personal del contratista, no cumpla con implementar o acatar los Protocolos Sanitarios formulados por el contratista acorde a lo regulado por el Ministerio de Salud mediante la Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de exposición a SARS-CoV-2.	0.25 de la UIT vigente a la fecha de aplicación (se aplicará por ocurrencia)	Según Informe de la Sección Almacén el BANCO aplicará la penalidad efectuándose el descuento respectivo en el comprobante de pago del mes de la ocurrencia.

12. CONFIDENCIALIDAD

La información que el Banco proporcione al Contratista o a la que éste tenga acceso directa o indirectamente como consecuencia de la prestación de los servicios materia del presente contrato es confidencial y deberá ser resguardada como tal por el Contratista, tanto durante la vigencia del presente contrato como después de su terminación, obligándose a no revelarla a terceros, en forma onerosa o gratuita, a no hacerla pública, a no utilizarla de un modo distinto a los fines del presente contrato, a no difundirla entre sus empleados y/o dependientes o contratos más allá de lo estrictamente necesario para tal fin. Las obligaciones antes referidas alcanzan a la información que le haya sido revelada por el Banco en relación o con ocasión de las negociaciones habidas para la preparación del presente contrato o de la realización o ejecución del mismo, para lo cual el Contratista adoptara medidas estrictas sobre la seguridad de la información en su poder o a la que tenga acceso. Cualquier incumplimiento de estas obligaciones conllevará la resolución automática del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1430° del código Civil, y el Contratista deberá pagar al Banco una indemnización por daños y perjuicios accedente a los daños económicos y morales que se hubiera generado en su perjuicio, según determine y comunique el Banco.

Las obligaciones de confidencialidad alcanzan tanto al Contratista, como a su personal a través del cual éste preste los servicios materia del presente contrato.

En cualquier caso, o supuesto de término o resolución de este contrato, el Contratista se obliga a devolver al Banco toda la información que éste le haya proporcionado, así como cualquier copia de la misma que pueda estar en su poder.

Cualquier producto o entregable generado en la prestación del servicio por el Contratista para la Entidad será de exclusiva propiedad de éste, por lo que le corresponde la propiedad intelectual sobre los mismos; conforme con ello, el Contratista reconoce, acepta y se compromete a que cualquier entregable, producto final del análisis o evaluación desarrollado con motivo de la prestación del servicio, tendrá también carácter confidencial, por tanto no podrá utilizarlos en beneficio propio o de terceros.

Del mismo modo, por el presente instrumento el Contratista reconoce que los Derechos de Autor y demás intelectuales que se generen sobre toda la producción documental (física o digital) que éste efectúe durante su vinculación contractual con la Entidad, o los producidos por terceros y que le hayan sido confiados por éste, son de propiedad exclusiva de la Entidad, quedando por tanto impedido de reproducirlos o divulgarlos sin su autorización expresa.

Para los efectos del presente Compromiso, se entiende por documento todos aquellos





considerados como tales por la Ley sobre Derechos de Autor, Decreto Legislativo N° 822, y el Artículo 233° del Código Procesal Civil.

13. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, MEDIDAS DE CONTROL CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

a) Administrador del Contrato

La Sección Almacén de la Subgerencia Servicios de la Gerencia de Administración y Logística, a través del personal que designe, se encargará de la administración del contrato, siendo responsable de la supervisión y coordinación de la prestación contratada.

b) Medidas de Control

La Sección Almacén a través del personal que designe, durante la ejecución contractual desarrollará las siguientes actividades de control:

- Verificar el cumplimiento de las especificaciones y condiciones técnicas establecidas en los presentes términos de referencia.
- Entregar muestras de los formatos para su producción.
- El personal del Banco podrá efectuar visitas al Contratista, a fin de verificar y supervisar la calidad de impresión y empaquetado de los formatos.
- Hacer llegar al Contratista con un (1) mes de anticipación los cambios y/o actualizaciones de los formatos y formularios si lo hubiera.

c) Conformidad del Servicio

La emisión del Informe que sustenta la prestación brindada y el Acta de Conformidad estará a cargo de la Jefatura de la Sección Almacén de la Subgerencia Servicios de la Gerencia de Administración y Logística.

14. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista mensualmente en Soles, previa conformidad de la prestación, quienes tendrán la obligación de exigir al Contratista el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas, 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 del contratista dirigido a la Subgerencia de Compras.
- Factura o comprobante de pago.
- Informe de la prestación efectuada, emitido por la Jefatura de la Sección Almacén de la Subgerencia Servicios de la Gerencia de Administración y Logística.
- Acta de Conformidad de la prestación, emitido por la Jefatura de la Sección Almacén de la Subgerencia Servicios de la Gerencia de Administración y Logística.
- Guías de Remisión de los bienes entregados, las que deberán contar con sello y firma del representante de la Sección Almacén en señal de recepción.

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de Atención de Proveedores, sito en el primer piso de la Av. Javier Prado Este N° 2499 - San Borja.

Plazo para el Pago

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

15. DOCUMENTOS A PRESENTARSE A LA SUCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El ganador de la Buen Pro en concordancia a condiciones establecidas en los términos de la referencia, a la suscripción del contrato deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Pólizas de seguros acorde a lo establecido en el numeral 7.5 Seguros.
- b) Los Protocolos sanitarios que debe cumplir el personal del Contratista durante la prestación





de la contratación, relacionados a: lineamientos de medidas de protección en campo, instrucciones de medidas de higiénicas para prevención de contagios del COVID-19, actuación frente a ocurrencias de casos de COVID-19, y otros procedimientos que sean aplicables (numeral 9.2 Otras Obligaciones del Contratista).

- c) Presentar copia de certificado del fabricable donde indique que la composición del papel no contenga BPA (según el numeral 9.2).
- d) Presentar copia de la certificación de las tintas offset que sean ecológicas y no contengan químicos que hagan daño a la salud de los trabajadores del Banco (según el numeral 9.2).
- e) Documentación exigida en el rubro III. Seguridad y Salud en el Trabajo, rubro IV Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y, rubro V Registro de Deudores de Reparación Civil – REDERECI.

16. 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 el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (01) año, contados a partir de las conformidades del servicio otorgadas por la Entidad.

17. ANEXO

Anexo N° 1 - Requerimiento Estimado de Formatos, Características y Condiciones Técnicas.

II. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
	<p>Requisitos:</p> <p>Área de Encuadernación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 máquina guillotina corte de papel (formato mínimo de largo 92 mm). • 01 máquina encoladora (formato mínimo 01 mordaza). • 01 máquina compaginadora o colectora de 10 estaciones. <p>Área de Producción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 máquinas Rotativas Offset de 04 cuerpos de Impresión, 01 cuerpo plecador, 01 cuerpo porta bobinas, 01 cuerpo numerador, 01 cuerpo remaliner (cremallinas) o cuerpo procesado ponchera, 01 cuerpo doblador variable. • 01 máquina Offset plana de 02 cuerpos de Impresión (formato mínimo 32 x 52 cm). • 01 máquina convertidora de rollos - rebobinadora de un eje • 01 máquina Computer To Plate (CTP) • 01 máquina guillotina de corte de formatos continuos a formatos planos, alta velocidad. • 01 máquina troqueladora automática de pliego entero. • 01 grupo electrógeno de 30 KW (como mínimo) - para garantizar la producción en caso de corte de fluido eléctrico. • 01 sistema de aire centralizado para la presión neumática de las máquinas offset. <p>Los equipos deberán tener una antigüedad no mayor de 25 años teniendo en cuenta que el citado periodo se contabilizará desde la fecha de fabricación.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>





A.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA	
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contar con una Planta (local), donde se ubiquen los Equipos o Maquinarias requeridos para la prestación del servicio, debe ser de material noble y contar con un mínimo de 300 mt², acondicionado para la industria gráfica.- Contar con Almacén de material noble, debiendo tener como área un mínimo 150 m². <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>
B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
B.1 FACTURACIÓN	
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 12,000,000.00 (doce Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera servicios similares a los siguientes: impresión offset y formatos varios.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor 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, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>



III. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

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

- Nombres y Apellidos completos o 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.
- 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).

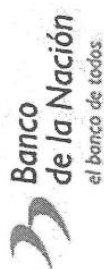




V. REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIÓN CIVIL - REDERECI

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





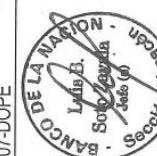
Anexo N° 1 - Requerimiento Estimado de Formatos, Características y Condiciones Técnicas

ITEM	ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	U.M.	CANTIDAD 36 MESES	CARACTERÍSTICAS						NUMERADO	DESCRIPCIÓN	ENTREGA
					MATERIAL	TAMAÑO	HOJAS	COLOR	COPIAS	TINTA	ACABADOS		
UNICO	1	PAPELETA DE CONVALIDACIÓN (1 CUERPO) F-OP-331-A-GBS (Paquetes x 1,000 und.)	Paquete	56,000	BOND 75 gr.	105 X 120 mm	1	1 / 1	Texto, Tira y Retira	Azul BN	Paquete x 1,000 und.	Cada paquete debe tener las etiquetas con el nombre del producto y la numeración correlativa, empaquetado en termosellado, se hará la entrega en cajas de 40 paquetes	Normal
	2	PAPELETA DE CONVALIDACIÓN AUTOCOPIATIVO F-OP-331-B-GBS (Paquetes x 1,000 juegos)	Paquete	21,000	AUTOCOPIATIVO (CB 52grs y CF 56grs) Calibre CB 68 y CF 62	105 X 120 mm	2	1 / 1 1 / 0	Texto, Tira y Retira	Azul BN	Paquete x 1,000 juegos	Cada paquete debe tener las etiquetas con el nombre del producto y la numeración correlativa, empaquetado en termosellado, se hará la entrega en cajas de 40 paquetes, presentar certificado del fabricante donde indique que la composición del papel no contenga BPA.	Normal
	3	PAPELETA DE CONVALIDACIÓN (1 CUERPO) F-OP-331 (Paquetes x 1,000 juegos)	Paquete	9,000	BOND 75 gr.	100 x 100 mm	1	1 / 1	Texto, Tira y Retira	Azul BN	Paquete x 1,000 juegos	Cada paquete debe tener las etiquetas con el nombre del producto y la numeración correlativa, empaquetado en plástico termosellado, se hará la entrega en cajas de 40 paquetes	Normal
	4	PAPELETA DE CONVALIDACIÓN (2 CUERPOS) F-OP-331 (Paquetes x 1,000 juegos)	Paquete	22,000	BOND 75 gr.	210 x 100 mm	1	1 / 1	Texto, Tira y Retira	Azul BN	Paquete x 1,000 juegos	Desglose en el centro del formato, Cada paquete debe tener las etiquetas con el nombre del producto y la numeración correlativa, empaquetado en plástico termosellado, se hará la entrega en cajas de 40 paquetes	Normal
	5	PAPEL TERMICO PICAJERO DIEBOLD OPTIVA 520/562/522	Rollo	13,000	PAPEL TERMICO 55g	80mm x 254mm diámetro +/- 2mm	1	0 / 1	Texto, Retira	Negro	Rollo - 25.4mm diámetro del tubo x 860mm de longitud +/- 5mt, en cajas de cartón de 20 rollos, impresas con la descripción del producto	Durabilidad de imagen 07 años mínimos. Deberá incluir certificado de estabilidad de imagen del fabricante, en original - no se considera copia e impresos, el papel no debe contener BISFENOL A, por ese motivo, presentar certificado del fabricante donde indique que la composición del papel no contenga BPA.	Normal

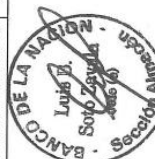


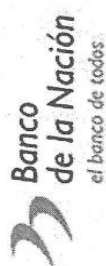


6	PAPEL TERMICO P/CAJERO DIEBOLD OPTIVA 500	Rollo	4,400	PAPEL TERMICO 55g	80mm x 152mm diámetro ± 2mm	1	0 / 1	Texto retira	Negro	Rollo - 25.4mm diámetro del tubo x 306mm de longitud + 4mt, en cajas impresas con la descripción del producto	NO	Durabilidad de imagen 07 años mínimos. Deberá incluir certificado de estabilidad de imagen del fabricante, en original - no se considera copia e impresos, el papel no debe contener BISFENOL A, por ese motivo, presentar certificado del fabricante donde indique que la composición del papel no contenga BPA.	Normal
7	PAPEL RECIBO TERMICO CAJERO AUTOMATICO NCR 5870	Rollo	15,000	PAPEL TERMICO 55g	80mm x 229mm diámetro ± 2mm	1	0 / 1	Texto retira	Negro	Rollo - 17.5mm diámetro del tubo x 880mm de longitud + 5mt, en cajas impresas con la descripción del producto	NO	7 años mínimos. Deberá incluir certificado de estabilidad de imagen del fabricante, en original - no se considera copia e impresos, el papel no debe contener BISFENOL A, por ese motivo, presentar certificado del fabricante donde indique que la composición del papel no contenga BPA.	Normal
8	PAPEL TERMICO P/IMPRESORAS HIBRIDAS	Rollo	332,000	PAPEL TERMICO 55g	79.5mm + - 0.5mm x 83 mm diámetro	1	0 / 1	Texto Retira	Negro	Rollo - 13mm diámetro del tubo x 90 mt de longitud + 2mt, en cajas x 20 rollos, (cada 10 rollos deberán estar con termosellado) y las cajas de empaques con la descripción del producto	NO	Durabilidad de imagen 07 años mínimos. Deberá incluir certificado de estabilidad de imagen del fabricante, en original - no se considera copia e impresos, el papel no debe contener BISFENOL A, por ese motivo, presentar certificado del fabricante donde indique que la composición del papel no contenga BPA.	Normal
9	CONTRATO DE OPERACIONES PASIVAS F.OP-448- V07-DOPE	Block	239,000	BOND 75 gr.	297 X 210 mm	9	1 / 1	Texto Tira y Retira	Negro	Block x 25 juegos	SI	Paquetes de 5 blocks	Normal



10	CLAUSULAS GENERALES DE PRESTAMO MULTIRE F.OP-452-A-V02-GNEG	Block	45,000	BOND 75 gr.	297 X 210 mm	5	1/1	Texto Tira y Retira	Negro	Block x 50 juegos	NO	Paquetes de 5 blocks	Normal
11	CLAUSULA ESPECIFICA DE PRESTAMO MULTIRE F.OP-433-B-V02-GNEG	Unidad	2,000,000	BOND 75 gr.	297 X 210 mm	1	1/1	Texto Tira y Retira	Negro	Paquete x 500	NO	Empaquetado con papel bond	Normal
12	CARTA DE INSTRUCCIONES DE PRESTAMOS MULTIRE F.OP-404-V03-DNEG	Unidad	1,000,000	BOND 75 gr.	297 X 210 mm	1	1/1	Texto Tira y Retira	Negro	Paquete x 500	NO	Empaquetado con papel bond	Normal
13	PAGARE DE PRESTAMO MULTIRE F.OP-432-V03-GNEG (Original y Copia)	Block	12,000	Original: BOND 80 gr., Copia: BOND 75 gr.	297 X 210 mm	2	2 / 2 1 / 1	Texto Tira y Retira	Negro	Block x 50 juegos	NO	Empaquetado con papel bond	Normal
14	CONTRATO DE TARJETA DE CREDITO F.OP-429-B-V03-GBEM	Block	1,500	BOND 75 gr.	297 X 210 mm	6	1/1	Texto Tira y Retira	Negro	Block x 25 juegos	NO	Paquetes de 5 blocks	Normal
15	HOJA DE RESUMEN DE TARJETA DE CREDITO F.OP-429-C-V04-GBEM	Block	500	BOND 75 gr.	297 X 210 mm	3	1/1	Texto Tira y Retira	Negro	Block de 50 juegos	NO	Paquetes de 5 blocks	Normal
16	CARTA DE INSTRUCCIONES F.OP-429-D-V01-DNEG	Unidad	35,000	BOND 75 gr.	297 X 210 mm	1	1/1	Texto Tira y Retira	Negro	Paquete x 500	NO	Paquetes de 5 blocks	Normal
17	BALANCIN DE CAJA M.N. OP-182	Block	210,500	AUTOCOPIATIVO (CB 52gr y CF 55gr) Calibre CB 68 y CF 62	10.5 x 12 cm	2	1/0 y 1/0	Original - Copia	Rojo	Block x 50 juegos	NO	Original: Tira (recuadro y texto en color rojo) - Copia: Tira (recuadro y texto en color rojo); certificado del fabricante donde indique que la composición del papel no contenga BPA.	Normal
18	CONSTANCIA DE PAGO ONP - F.OP-448-ONP-V01_GOPE	Unidad	436,000	Papel Bond de 80grs	29.50 x 14.90 cm	1	1/0	Original	Azul	Paq. x 1,000	SI	Desglose lado izquierda (8.50 x 14.90 cm), lado derecho impresión offset en color azul (21 x 14.90 cm), impresión de data variable tira y retira en color negro	Normal
19	TARJETA APERTURA	Unidad	582,000	CARTULINA	21 X 15	1	1/0	0	Negro	Paquete x	NO		Normal





CTAS.CTES OP-364	cm	OFCOTE 265 gr	cm	1	2 / 1	Dobles	Rojo y Negro	500	NO	Normal
20 SUGERENCIA CLIENTE EXTERNO AD-477	Unidad	68,500	20 x 8,5 cm	1				Paquete x 1,000	NO	Normal
21 PAPEL FORMAS CONTINUAS - ORIGINAL	Paquete	21,500	9 1/2" x 11" x 1	1	1/0	Logotipo BN	Rojo	Paquete x 1,000 Perforado lateral, plegado conforme, oficios laterales, Encajado. Cajas impresas con la descripción del producto	NO	Normal
22 PAPEL FORMAS CONTINUAS - AUTOCOPIATIVO	Paquete	17,000	9 1/2" x 11" x 2	2	1/0 1/0	Logotipo BN	Rojo	Paquete x 1,000 Perforado lateral, plegado conforme, oficios laterales, sujetadores crimping, Trazo azul, buena rigidez y resistencia a la tracción, aplicable para la impresión	NO	Normal
23 PAPELETA DE CONVALIDACION FF.CC.OP-331-A P/MANDATOS (PROCONVA)	Paquete	5,200	9 1/2" X 8 1/2"	0	0 / 0		0	Paquete x 2,000	NO	Normal
24 ESTADO CTA CTE. LIMA. OP 234	Paquete	500	76/8" x 81/2"	0	1 / 1	0	Negro	Paquete x 1,000	NO	Normal



25	GUIA DE REMISIÓN REMITENTE BN	Paquete	88	AUTOCOPIATIVOS	9 2/8" x 6" x 6	6	1/0	0	Negro y Rojo	Paquete x 500	SI	Presentar certificado del fabricante donde indique que la composición del papel no contenga BPA.	Normal
26	LIBRO DE ACTAS SESIONES DE DIRECTORIO x 500 hojas	libro	3	BOND 90 gr.	29.7 x 21 cm	1,000	1/1	0	Negro y Pan de Oro	0	NO	Tapa y contratapa cartón N° 09 forrado con badana tipo cuero color azul - hojas blancas (foliados), gravado en pan de oro, con dos tornillos chicanos, 02 perforación	Normal
27	LIBRO DE RECLAMACION	libro	1,800	AUTOCOPIATIVO (CB + CF + CBF)	29.7 x 21 cm	500	1/0 + 1/0 + 1/0	Empastado con cartón N° 09 y forrado con percalina de colores de corte	Tapas en pan de oro, embutido y desglose de corte	encolado	SI	Presentar certificado del fabricante donde indique que la composición del papel no contenga BPA.	Normal
28	FOLDER P/PRESTAMO MULTIRED	Unidad	286,000	CARTULINA MANILA	32 x 45.20 cm	1	1/0	Troquelado	Negro	Paquete x 200	NO		Normal
29	SOBRE MANILA GRANDE C/MIEMBRETE	Unidad	467,000	PAPEL MANILA 90 gr.	34 x 24 cm	0	1/0	Logotipo BN	Negro	Paquete x 100	NO		Normal
30	SOBRE MANILA CHICO C/MIEMBRETE	Unidad	219,000	PAPEL MANILA 90 gr.	25.5 x 19 cm	0	1/0	Logotipo BN	Negro	Paquete x 100	NO		Normal
31	SOBRE MEMBRADO TAMAÑO OFICIO	Unidad	218,000	BOND 75 gr.	11 x 22	0	2/0	logotipo BN y texto	Rojo y Negro	Paquete x 100	NO		Normal
32	TARJETAS PERSONALES	Unidad	3,000	CARTULINA OPALINA FINA 220 gr.	9 x 5.5	1	2/2	0	Rojo y Negro	Unidad	NO	Tira y Retira: Logotipo color negro y rojo	Normal
33	FORMATOS VARIOS	Unidad	30,000	BOND 75 gr.	297 x 210 mm	1	1/1	0	Negro	Unidad	NO	Tomar medidas tamaño A4, pedidos nuevos por áreas usuarias	Normal
34	FOLDER VARIOS	Unidad	30,000	CARTULINA MANILA, FOLCOTE, BRISTOL	34 x 45 cm	1	1/1	0	Negro	Unidad	NO	Tomar en cuenta el tamaño máximo abierto 53 x 33 cm	Normal
35	SOBRES VARIOS	Unidad	30,000	PAPEL MANILA o PAPEL BOND 90 gr.	32 x 45 cm	1	1/1	0	Negro	Unidad	NO	Tomar en cuenta el tamaño máximo 34 x 45 cm	Normal



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos:</p> <p>Área de Encuadernación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 máquina guillotina corte de papel (formato mínimo de largo 92 mm). • 01 máquina encoladora (formato mínimo 01 mordaza). • 01 máquina compaginadora o colectora de 10 estaciones. <p>Área de Producción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 máquinas Rotativas Offset de 04 cuerpos de Impresión, 01 cuerpo plecador, 01 cuerpo porta bobinas, 01 cuerpo numerador, 01 cuerpo remaliner (cremallinas) o cuerpo procesado ponchera, 01 cuerpo doblador variable. • 01 máquina Offset plana de 02 cuerpos de Impresión (formato mínimo 32 x 52 cm). • 01 máquina convertidora de rollos - rebobinadora de un eje • 01 máquina Computer To Plate (CTP) • 01 máquina guillotina de corte de formatos continuos a formatos planos, alta velocidad. • 01 máquina troqueladora automática de pliego entero. • 01 grupo electrógeno de 30 KW (como mínimo) - para garantizar la producción en caso de corte de fluido eléctrico. • 01 sistema de aire centralizado para la presión neumática de las máquinas offset. <p>Los equipos deberán tener una antigüedad no mayor de 25 años teniendo en cuenta que el citado periodo se contabilizará desde la fecha de fabricación.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <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>
A.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con una Planta (local), donde se ubiquen los Equipos o Maquinarias requeridos para la prestación del servicio, debe ser de material noble y contar con un mínimo de 300 mt², acondicionado para la industria gráfica. - Contar con Almacén de material noble, debiendo tener como área un mínimo 150 m². <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <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>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 12,000,000.00 (doce Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera servicios similares a los siguientes: impresión offset y formatos varios.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor 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, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="331 1787 456 1814">Importante</div>

- *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. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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 100 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁰

Importante

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

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 IMPRESIÓN DE FORMATOS DEL BANCO DE LA NACIÓN, que celebra de una parte Banco de la Nación, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 0028-2023-BN (Primera Convocatoria)** para la contratación del SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS DEL BANCO DE LA NACIÓN, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS DEL BANCO DE LA NACIÓN.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista mensualmente en Soles, previa conformidad de la prestación, quienes tendrán la obligación de exigir al Contratista el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas, 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 del contratista dirigido a la Subgerencia de Compras.
- Factura o comprobante de pago.
- Informe de la prestación efectuada, emitido por la Jefatura de la Sección Almacén de la Subgerencia Servicios de la Gerencia de Administración y Logística.
- Acta de Conformidad de la prestación, emitido por la Jefatura de la Sección Almacén de la Subgerencia Servicios de la Gerencia de Administración y Logística.

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

- Guías de Remisión de los bienes entregados, las que deberán contar con sello y firma del representante de la Sección Almacén en señal de recepción.

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de Atención de Proveedores, sito en el primer piso de la Av. Javier Prado Este N° 2499 - San Borja.

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 servicio será prestado por treinta y seis (36) meses, iniciará desde el día siguiente de suscribirse el Acta de Inicio del Servicio (La citada acta será emitida por la Sección Almacén, durante los quince días calendarios desde la suscripción del contrato, el cual consiste en la entrega de los diseños de los formatos y validar las artes que son entregadas por el contratista, lo que permitirá iniciar con el servicio), y finalizará al término del plazo contratado o cuando se acabe el monto del presente contratación, lo que suceda primero.

La Sección Almacén formulará los pedidos de atención de formatos de acuerdo a sus necesidades y clasificando los pedidos como: pedido normal y pedido excepcional.

El Contratista deberá atender para pedido considerados normales en un plazo máximo de quince (15) días calendario y pedidos excepcionales en un plazo máximo de dos (2) días calendario, que regirán al día siguiente de formulados los pedidos.

El plazo de entrega se contabilizará desde el día siguiente en que se envía el correo electrónico con los requerimientos de formatos, donde se indicará cantidad y descripción de los formatos. La recepción de los formatos y formularios, se efectuará dentro del horario de trabajo del Banco (lunes a viernes desde las 8:30 hasta las 16:30 horas).

Las artes de los formatos serán entregadas al inicio de la prestación, en caso ocurriera un cambio en las artes, se comunicará vía correo electrónico el cambio de las mismas.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Jefatura de la Sección Almacén de la Subgerencia Servicios de la Gerencia de Administración y Logística en el plazo máximo de siete (07) o un máximo de quince (15) días en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, 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.

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 de un (01) 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.

Importante

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

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

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

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

Otras Penalidades:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se considerarán las siguientes penalidades adicionales:

N°	Incumplimiento	Penalidad	Procedimiento
1	En caso de incumplimientos en las medidas de seguridad a las normas vigentes, utilizando sólo materiales, equipos y recursos amigables con el ambiente establecido en la Ley N° 28611 – Ley General de Medio Ambiente Capítulo 4 - Empresa y Ambiente, Artículo 80 y 83.	1 UIT vigente a la fecha de aplicación (se aplicará por ocurrencia)	Según Informe de la Sección Almacén el BANCO aplicará la penalidad efectuándose el descuento respectivo en el comprobante de pago del mes de la ocurrencia.
2	Cuando el personal del contratista, no cumpla con implementar o acatar los Protocolos Sanitarios formulados por el contratista acorde a lo regulado por el Ministerio de Salud mediante la Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de exposición a SARS-CoV-2.	0.25 de la UIT vigente a la fecha de aplicación (se aplicará por ocurrencia)	Según Informe de la Sección Almacén el BANCO aplicará la penalidad efectuándose el descuento respectivo en el comprobante de pago del mes de la ocurrencia.

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 CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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.

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0028-2023-BN (Primera Convocatoria)

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0028-2023-BN (Primera Convocatoria)

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0028-2023-BN (Primera Convocatoria)

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0028-2023-BN (Primera Convocatoria)

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de de impresión de formatos del Banco de la Nación, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0028-2023-BN (Primera Convocatoria)

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de treinta y seis (36) meses.

[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° 0028-2023-BN (Primera Convocatoria)

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 0028-2023-BN (Primera Convocatoria)**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0028-2023-BN (Primera Convocatoria)
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 7

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV**

NO APLICA.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0028-2023-BN (Primera Convocatoria)
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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

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

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

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

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0028-2023-BN (Primera Convocatoria)
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN **CONCURSO PÚBLICO N° 0028-2023-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:

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
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) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
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. 1.				
2. 2. 2. 2.				
Contar con antecedentes penales () No contar con antecedentes penales ()				
De marcar SI, detallar Nombre y Apellidos de dicho (s) accionista (s), socio (s) o asociado (s), que cuenta con antecedentes penales:				
-				
8	Se encuentran incluidos en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
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) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
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.

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

ANEXO 10

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO N° 0028-2023-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 NATURAL:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

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

Señores

BANCO DE LA NACIÓN

Presente. –

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], representante legal del postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR], declaro no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5²⁹ 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 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-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**

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.

²⁹ Artículo 5. Impedimento para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado

Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta.

Lo dispuesto en el párrafo anterior es inaplicable a las personas condenadas por delitos perseguibles mediante el ejercicio privado de la acción penal.

ANEXO N° 12

**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° 0028-203-BN (Primera Convocatoria)

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]