

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	<table border="1"><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la Entidad	• Xyz	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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

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:

- 1. 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.*
- 2. 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 y julio 2021

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

CONCURSO PÚBLICO N° 023-2021-.BN

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. 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 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 accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : BANCO DE LA NACIÓN
RUC N° : 20100030595
Domicilio legal : AV. JAVIER PRADO ESTE 2499. SAN BORJA
Teléfono: : 519-2000
Correo electrónico: : Victor.anchante@bn.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 240-2021-BN/5500 el 04 de noviembre 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán, en el plazo de 24 meses, el mismo que se computa, a partir del día siguiente de la firma del contrato, 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 Diez con 00/100 soles (S/ 10.00) 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 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.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2021.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222
- D.S. N° 005-2012-T.R., Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria, D.S. N° 006-2014-TR.
- R.M. N° 050-2013-T.R., Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de S.S.T.
- D.S. N° 003-1998-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
- CODIGO CIVIL
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 –Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante **la Ley**.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante **el Reglamento**.
- Directivas de OSCE
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del proceso de selección.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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 documentos¹, 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 – PIDE² 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)**

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en [CONSIGNAR LA MONEDA EN LA QUE SE DEBE PRESENTAR LA OFERTA] debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
 - a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

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.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Estructura de costos⁵.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁶.
- j) Póliza de Responsabilidad Civil Contractual**, por un monto de US\$ 50,000 dólares americanos, los cuales deben mantener vigentes hasta culminar con el plazo de ejecución de servicio. La cobertura debe aplicar por pérdida de documentos administrativos o valorados.
- k) Póliza de Seguros de Deshonestidad**, por un monto no menor de US\$ 50,000 dólares americanos, los cuales deben mantener vigentes hasta culminar con el plazo de ejecución de servicios. La cobertura debe aplicar por actos deshonestos de los trabajadores el contratista del servicio que pueda afectar al Banco de la Nación.
- l) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**, por un monto no menos de US\$30,000 dólares americanos, los cuales deben mantener vigentes hasta culminar con el plazo de ejecución de servicio. La cobertura debe aplicar para casos de accidentes que puedan sufrir los trabajadores que brindarán el servicio.
- m) Asimismo, debe presentar:
 - Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa
 - Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
 - Matriz IPERC de los trabajadores que realizan labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación (Incluir riesgo biológico, pandemia, covid-19).
 - Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo de Puesto de Trabajo.
 - Personal apto para cumplir las funciones del puesto de trabajo, corroborado por su Certificado de Examen Médico Ocupacional.
 - Monitoreo Disergonómico por puesto de trabajo.
- n) Procedimientos de cumplimiento de su personal durante la prestación de la contratación, relacionado 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 COVID 19, uso de uniformes protectores, cascos, mascarillas, guantes, botas y otros procedimientos que sean aplicables.
- o) Declaración Jurada de conocer que EL BANCO 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.
- p) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

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".*

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

⁵ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁶ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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.*
- *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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Módulo Atención de proveedores de la Gerencia de Logística, en Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, Lima, en el horario de 09:00am a 17:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**.

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

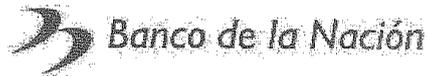
- Carta Dirigida al Subgerente de Compras – Gerencia de Logística.
- Acta de Conformidad
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de Logística, sito en el primer piso de la Avenida Javier Prado Este 2499, San Borja.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de recepción, control y mensajería de documentos a nivel Local.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES

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

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

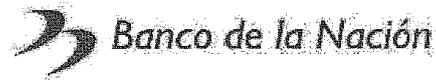
El contenido de la correspondencia está compuesto por documentos administrativos y otro grupo de documentos operativos (reportes, listados, notas de cargos, entre otros); así como también, en menor cantidad, contienen documentos valorados como cheques, pagarés, y certificados de depósitos judiciales,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

Es necesario hacer notar que esta institución es una entidad financiera, cuyos documentos que serán trasladados por el contratista del servicio deberá considerar los cuidados que correspondan durante su manipuleo evitando manchas o cualquier tipo de deterioro de los envíos, los cuales deberán ser entregados a los destinatarios oportunamente, así como también, el retorno de los cargos de las Guías de remisión, Actas de Notificaciones y/o cargos con retorno, deberán realizarse conforme a los plazos que se señalan en el presente documento desplegando actividades de calidad desde la recepción de los envíos.

4. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO META

La contratación está enmarcada en el Plan Estratégico Institucional PEI 2017-2021 vinculado al Objetivo Estratégico Institucional N°8 (OEI8) "Fortalecer la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial".





5. SISTEMA DE CONTRATACION:

Precios Unitarios

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1. Objetivo General

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

6.2. Objetivo Específico

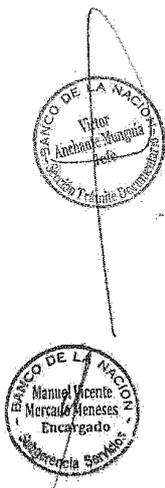
- Garantizar el envío de la comunicación escrita física
- Contar con un servicio de mensajería con atención personalizada para la recepción, clasificación, distribución de la correspondencia que contienen documentos epistolares (cartas, memorandos, informes, entre otros) y operativos.
- Desplegar actividades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

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido está comprendido en el despliegue de actividades de recepción, despacho, control y traslado; devolución de cargos y su archivamiento, las cuales se detallan a continuación:

7.1. Actividades

- Recibir la correspondencia en la ventanilla de recepción de documentos con destino a Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao.
- Verificar que los datos indicados en la Guía de Remisión coincidan con el rótulo del sobre.
- Verificar que los envíos que contengan documentos valorados se encuentren dentro del sobre.
- Registrar los envíos en el o los aplicativos del proveedor que corresponda.
- Identificar los envíos que son urgentes (entrega en el día) y los envíos con plazos normales.
- Coordinar y controlar la entrega en el mismo día de los envíos urgentes.
- Clasificar los despachos por zonas de destino.
- Asignar a los motorizados los envíos que corresponda.
- Trasladar los envíos a sus destinos según su prioridad (urgente o normal) conforme los plazos establecidos en el presente documento.
- Visitar por segunda vez a la dirección cuyos envíos fueron motivados por ausencias.
- Dejar bajo puerta sólo para los envíos que se encuentren debidamente señalados en las Guías correspondientes.
- Traslado y entrega de las Actas de Notificaciones.
- Pegado de Aviso y tomas fotográficas en ambas visitas del domicilio señalado en los envíos.
- Solicitar a la persona con quien se entienda su firma, nombres y apellidos, DNI y la fecha que se está realizando la entrega en la Guía y/o cargo con retorno que corresponda.





- Retornar los cargos y/o cargos con retorno con los datos indicados en el punto anterior.
- Retornar los envíos en caso la dirección sea deficiente.
- Verificar los cargos devueltos por los mensajeros motorizados.
- Descargar los envíos en los aplicativos informáticos que mantenga la empresa.
- Escanear los cargos para su publicación en el seguimiento vía web.
- Devolver los cargos y los envíos motivados debidamente ordenados por fecha y área remitente.
- Atender las consultas sobre el estado de los envíos realizados.
- Informar sobre incidencias de robo o hurto de los envíos que haya ocurrido durante su traslado.
- Ingresar diariamente los envíos realizados en los cuadros de control que será proporcionado por la Sección Trámite Documentario (Envíos de correspondencia y Hoja de Centro de Costos).
- Migrar los datos del aplicativo informático a bases de datos en Excel con sus respectivas imágenes escaneadas de los cargos.

7.2. Procedimiento

- El personal inhouse recibirá los envíos debidamente ensobrados y cerrados con Guía de Remisión o Notificación adjunta por parte de las áreas remitentes. En el caso que contengan documentos valorados (cheques, pagarés, letras, entre otros), serán verificados la existencia de los mismos el interior del sobre antes de su recepción. Para este último caso los sobres estarán abiertos; los cuales serán cerrados luego de verificar su contenido para proceder con su recepción y registro en el aplicativo informático que contenga el contratista. El horario de atención de la ventanilla es de 8:30 a 16:30 horas (horario corrido).
- El personal inhouse procederá a recibir el envío, para la cual, **deberá contar con un sello de recepción personalizado con el nombre de la empresa, fecha y hora**, que estampará en cada Guía de remisión, notificación y/o cargo con retorno de cada envío. **La forma y diseño del sello deberá ser coordinado con el personal de la Sección Trámite Documentario el primer día del servicio.**
- Seguidamente, deberá identificar la correspondencia cuya prioridad sea normal o urgente. En caso sea normal, procederá con la clasificación por zonas y asignación de los motorizados para su despacho y entrega al día hábil siguiente. En caso la correspondencia sea urgente, coordinará con el mensajero motorizado su entrega el mismo día. La recepción de documentos urgentes será hasta las 2:00 pm. Asimismo, se han reportado mayor incidencia de envíos urgentes en los distritos de Cercado de Lima, Jesús María, Miraflores, San Borja, San Isidro, Surquillo y Santiago de Surco. Lo indicado no delimita ni excluye a otros distritos la entrega de envíos urgentes.
- Los mensajeros motorizados trasladarán los envíos a los destinos que correspondan, los cuales deberán entregarlos en los plazos establecidos según su prioridad. Al momento de la entrega del envío al destinatario, deben señalar en la Guía de Remisión y/o en el cargo con retorno la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona quien atienda la diligencia. En caso no se encuentre ninguna persona en el domicilio, motivará la primera visita del envío como ausente debiendo retornar en una segunda visita que deberá realizarse al siguiente día útil. De no encontrarse ninguna persona, devolverá el envío con el motivo respectivo. No se considera como primera visita aquellos envíos dirigidos a empresas o instituciones públicas o privadas, que lleguen fuera del horario de oficina.
- En el caso que el envío corresponda al formulario Acta de Notificación personal se debe considerar lo siguiente
 - En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien

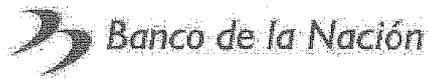




se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

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



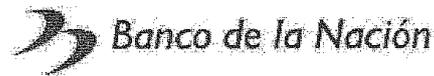


proporcionará como mínimo un anexo para la atención de consultas y coordinaciones que respondan al servicio.

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

Tipo de Envío	Pesos	Cantidad Mensual	Plazo de Entrega
Tipo A1	Sobres a remitir hasta 500 gr.	50	El mismo día
Tipo A2	Sobres a remitir hasta 500 gr.	2760	1 día
Tipo B	Sobres conteniendo documentos de 501 gr. a 2,500 gr.	100	1 día
Actas de Notificación (AN)	Notificaciones adjuntando sobres a remitir hasta 500 gr.	25	1 día
Paquete	Sobres conteniendo documentos de 2,501 gr. a 7,500 gr.	65	1 día
Personal In house Supervisor	No aplica	1	---
Personal In house Técnicos	No aplica	4	---





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

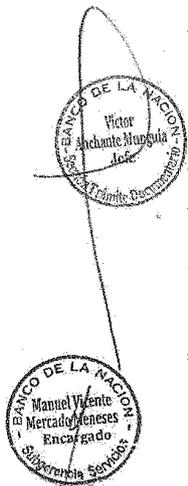
7.3. Plan de Trabajo

- El proveedor será el responsable de elaborar los planes de trabajo los cuales deberán ser presentados hasta los 7 días calendario siguientes de suscrito el contrato, a la Sección Trámite Documentario quien evaluará y aprobará máximo a los 05 días calendario. Dichos planes deberán contener lo siguiente:
 - Plan de trabajo, en el que describa las actividades que se realizarán durante el procedimiento del servicio y el detalle de acciones que garanticen el adecuado manejo y seguimiento de la documentación, previniendo pérdidas o deterioro.
 - Plan de contingencia, en la que describa las acciones a seguir ante la ausencia o incidencias de los mensajeros motorizados a fin de garantizar la continuidad del servicio.

7.4. Recursos a ser provistos por el contratista

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

- 1 reloj fechador eléctrico que señale fecha, hora y entidad. El diseño del cuño deberá ser coordinado con el personal de la Sección Trámite Documentario antes de la firma del contrato.
- Engrapadores, perforadores, sacagrapas, reglas, tijeras, archivadores, plumones marcadores, bolígrafos, lápices, bolsas y otros útiles de escritorio necesarios para el personal asignado al Banco.
- Equipos de comunicación de telefonía inalámbrica con línea disponible, distribuidos de la siguiente manera: 1 para la Sección Trámite Documentario, 2 para el equipo inhouse y la cantidad necesaria para los mensajeros motorizados. Es importante mencionar que para los equipos de comunicación asignados a los mensajeros deben contar y con lente fotográfico para las tomas fotográficas que se requiera en la entrega de las Actas de Notificación.
- Deberá contar con un aplicativo informático con acceso de libre disponibilidad vía web (internet) al personal de Banco de la Nación, 24 x 7, mediante el cual se realizarán las consultas sobre el estado de los envíos. Cabe mencionar el acceso será sólo por internet a nivel usuario, no se permitirá la instalación de aplicativos en las computadoras del Banco de la Nación.
- 4 computadoras que deberán contar con acceso a internet inalámbrico con línea disponible.
- 1 escáner de libre elección del contratista, compatible con el software y hardware.
- 1 impresora multifuncional (impresora, escáner, fotocopidora en uno) de escritorio de libre elección del contratista.
- 1 impresora para etiquetas de código de barras de libre elección del contratista que sea compatible con el software y hardware utilizado. Asimismo el contratista deberá brindar las etiquetas que corresponda al software y a la impresora que utilicen.
- 6 personal inhouse, cuyo equipo de trabajo está comprendido por 1 supervisor y 5 técnicos para las actividades de recepción, distribución, despacho, descargo de envíos, verificación de cargos, emisión de reportes y control de envíos diarios. Cabe mencionar que el personal inhouse del contratista estarán ubicados en los ambientes que la Sección Trámite Documentario disponga para el cumplimiento del servicio, así como también estarán en la de la oficina asignada al proveedor del servicio. El supervisor deberá contar con perfil mínimo estudios técnicos en computación, administración, ingeniería o contabilidad, con experiencia como mínimo 3 años en





trabajos similares tales como Supervisor o control de envíos o mensajero o digitación y la acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Así mismo, los 4 técnicos deberán contar con perfil mínimo secundaria completa, lo cual deberá ser acreditada a la firma del contrato.

- La cantidad mínima de 12 mensajeros motorizados o más que la empresa contratista considere necesario para el cumplimiento de la entrega de los envíos. Cada mensajero deberá contar con moto, SOAT, brevet vigente, y tarjeta de propiedad respectiva. Los motorizados si deben estar exclusivamente en las instalaciones de la Sede Principal del Banco de la Nación.
- Todo el personal inhouse debe estar debidamente uniformado con su fotochek de la empresa a la cual pertenece. Asimismo, como parte del uniforme de los mensajeros deben considerar una casaca para protección en épocas de bajas temperaturas.
- La cantidad necesaria de Avisos que se dejaran bajo puerta no menor del tamaño A6 que serán utilizados para las Actas de Notificación.
- Todo el personal inhouse y mensajeros motorizados deben estar en planilla con los beneficios sociales de Ley.

7.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

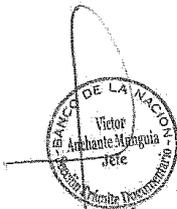
Para el desarrollo de los servicios prestados la entidad les proporcionara lo siguiente:

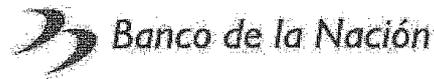
- 1 oficina asignada al contratista del servicio donde instalará un Centro de Control Operativo.
- 2 anexos telefónicos
- 5 módulos de escritorio con sus respectivas sillas ubicados en la Sección Trámite Documentario.
- Sobres manilla o con ventana para aquellos envíos que requieran ser agrupados.
- Facilidades de ingreso al personal inhouse y personal motorizado, para tal efecto, la empresa deberá remitir la relación del personal con sus datos personales (nombres y apellidos, DNI y placa de moto de ser el caso).
- Cuadros de control de envíos y Centro de costos en Excel.
- 1 casillero para el despacho de los envíos ubicado en la Sección Trámite Documentario.
- Charla de la descripción del servicio al personal inhouse y mensajeros motorizados para garantizar un buen desempeño y cumplimiento conforme a los puntos señalados en el presente requerimiento, la cual se llevará a cabo previa coordinación con el contratista.

7.6. Seguros

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

- Póliza de Responsabilidad Civil Contractual, por un monto no menor de US\$ 50,000 Dólares Americanos, los cuales deben mantener vigentes hasta culminar con el plazo de ejecución de servicio. La cobertura debe aplicar por pérdida de documentos administrativos o valorados.
- Póliza de Seguros de Deshonestidad, por un monto no menor de US\$ 50,000 Dólares Americanos, los cuales deben mantener vigentes hasta culminar con el plazo de ejecución de servicios. La cobertura debe aplicar por actos deshonestos de los trabajadores el contratista del servicio que pueda afectar al Banco de la Nación.





- **Póliza de Seguro Complementario de Trajo de Riesgos**, por un monto no menos de US\$ 30,000 Dólares Americanos, los cuales deben mantener vigentes hasta culminar con el plazo de ejecución de servicio. La cobertura debe aplicar para casos de accidentes que puedan sufrir los trabajadores que brindaran el servicio.

7.7. Responsabilidad del contratista

El contratista será responsable del cuidado y conservación de los bienes de propiedad del Banco, involucrados en el servicio a prestar para la ejecución del ejercicio, así como de toda pérdida o daño que se produzca debido a causas imputables a su personal.

El contratista asumirá la responsabilidad debiendo correr con los costos o reposición, según sea el caso.

7.8. Requisitos de Calificación

7.8.1. HABILITACIÓN:

Requisitos:

- Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

7.8.2. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- El Postor debe contar con 12 motos.

7.8.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1, 700,000.00 (Un millón setecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran similares para los servicios de Mensajería local, nacional e internacional de sobres, paquetes, notificaciones, revistas, paquetería, muestras, entre otros, que cuenten con la concesión postal vigente.

7.9. Subcontratación

No se permite subcontratar la prestación. La Entidad sólo considerará válida la modalidad de franquicias para la ejecución del servicio.

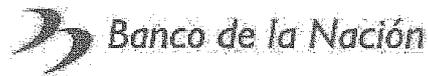
7.10. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

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

Plazo





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

7.11. Resultados esperados

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

7.12. Otras obligaciones del Contratista

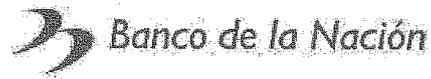
- El proveedor deberá acreditar que el personal inhouse asignado deberá estar con contrato vigente o será contratado en sus planillas con todos los beneficios sociales de Ley, para tal efecto, deberá adjuntar en su propuesta técnica dicha documentación.
- El horario de atención en la recepción de documentos internos en la Sección Trámite Documentario es de 08:30 am a 04:30 pm, en horario corrido. Para el horario de refrigerio deberá ser reemplazado por un asistente o el supervisor para garantizar la continuidad del servicio. El personal inhouse estarán disponibles para coordinar el servicio a partir de las 08:30 a.m. hasta las 05:30 p.m. en horario corrido. En caso dicho personal necesite salir después de las 05:30 pm deberá comunicar al personal de contacto de la Sección Trámite Documentario una hora antes. El horario puede estar sujeto a modificación.
- El Banco de la Nación se reserva el derecho de no aceptar y rechazar al personal que no considere idóneo o que a su criterio no satisface las necesidades del servicio, el mismo que deberá ser reemplazado inmediatamente. El contratista debe presentar a la persona más idónea y capacitada para este puesto, por la experiencia que tiene desempeñando estas labores o similares.
- El servicio de mensajería será cubierta a todos los distritos de Lima Metropolitana, así como también de la Provincia Constitucional del Callao.
- El proveedor deberá presentar la relación actualizada de personal contratado administrativo y operativo (mensajeros) que estará asignado como inhouse que prestarán el servicio en el Banco de la Nación.
- Ante la ausencia por falta intempestiva y/o por enfermedad de cualquier miembro del personal inhouse o mensajero motorizado, el Proveedor deberá cumplir con el reemplazo del mismo en un plazo no mayor de 2 horas desde notificada la situación vía telefónica, correo electrónico o documentos impresos, a fin de no afectar la continuidad del servicio.





- No se permitirá que el personal el contratista del servicio asignado al Banco, indicado en estos Términos de Referencia, ingresen a las instalaciones del Banco portando armamento, grabadoras, cámaras fotográficas, salvo que sean equipos o materiales debidamente autorizados y verificados por la Sección Trámite Documentario, quien coordinará con la Sección Seguridad Física y Electrónica las autorizaciones de accesos o ingresos que correspondan.
- Deberá comprometerse a capacitar a su personal en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, así como en otros temas relacionados al trabajo realizado previa coordinación con la Sección Trámite Documentario del Banco de la Nación.
- El Proveedor deberá contar con licencia municipal de funcionamiento de su local, la cual, debe estar instalada dentro de la Jurisdicción de Lima Metropolitana o Callao debidamente operativa. Asimismo, la copia de dicha licencia será presentada por el postor ganador de la buena pro con ocasión de la firma de contrato.
- El proveedor deberá presentar en la oferta un resumen del software que utiliza para el desarrollo de sus servicios, rubricado por el responsable correspondiente.
- Está terminantemente prohibido:
 - Fumar o encender fuego en las instalaciones del Banco,
 - Ingresar sin autorización a lugares de trabajo señalados como peligrosos,
 - Generar exceso de ruido que perturben las actividades de las demás personas,
 - Jugar, y/o agredirse (Verbal y/o Físicamente) entre trabajadores, contratistas, clientes y/o visitantes,
 - Soldar o calentar envases vacíos que hayan contenido algún tipo de aceite, solventes, combustible o gases que pueda producir explosión o incendio,
 - Comer o preparar alimentos en el área de trabajo,
 - Dormir en el área de trabajo,
 - Destruir avisos, carteles, afiches, señalizaciones, instrucciones y reglamentos de Seguridad y Salud,
 - Apropiarse o donar equipos de protección personal, materiales, bienes, equipos y herramientas de propiedad del BN,
 - Operar, alterar, trasladar, reparar, modificar o desactivar cualquier máquina, herramienta, equipo o sistema sin autorización,
 - Colocar objetos pesados en vías de evacuación,
- El proveedor es responsable del daño y perjuicio que pueda causar al Banco, por el mal uso y/o funcionamiento de sus equipos.
- El personal el contratista del servicio deberá cumplir con los lineamientos de seguridad establecidos en el Banco bajo responsabilidad. La Gerencia de Logística es responsable de informar explícitamente al proveedor del Banco las disposiciones establecidas la Directivas que correspondan.
- En los accesos o puertas está prohibido colocar obstáculos que interfieran la salida normal de las personas.
- El proveedor del servicio deberá cumplir con todas las normas aplicables de seguridad y salud en el trabajo.
- El personal el contratista del servicio asignado al Banco que se encuentre en cualquiera de las instalaciones de esta institución, deberá participar en la realización de cualquier tipo de simulacro que se haya programado.





- El personal asignado al Banco deberán mantener su área de trabajo limpio, ordenado y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.
- Asimismo, deberá informar a su Superior sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso, a fin de comunicar a la Sección Trámite Documentario para coordinar su reparación correspondiente con la Sección Servicios Generales.
- El contratista deberá proporcionar un maletín a sus mensajeros cuyas características respondan a la necesidad del servicio; así como también de los implementos o accesorios necesarios para la seguridad de su integridad personal y del recojo y traslado de los envíos en buenas condiciones.
- El contratista proveerá la cantidad de mensajeros motorizados necesarios para el traslado de los envíos a los destinatarios en los plazos señalados.

7.13. Confidencialidad

- El proveedor, así como todo su personal dependiente y/o de apoyo que esté involucrado en la prestación del servicio de mensajería, deberá guardar estricta y severa reserva, confidencialidad y secreto respecto de la información que el Banco les encarga para su traslado y/o que el proveedor pueda tener acceso con ocasión de la ejecución de las prestaciones a su cargo. El contratista deberá mantener en reserva la documentación que le será entregada por parte del Banco de la Nación, para la prestación del servicio que es materia de los presentes términos de referencia.
- Asimismo mantendrá un cuidado especial con la información personal de la que el contratista tiene acceso en la correspondencia. La salvaguarda de esta información está amparada por la Ley de Datos Personales.
- En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

7.14. Medidas de control durante la ejecución contractual

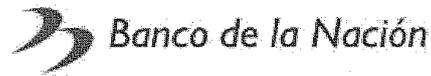
El personal de la Sección Trámite Documentario se reserva el derecho de realizar un número no determinado de visitas inopinadas a las direcciones de los envíos motivados que no pudieron ser entregados al destinatario. En caso se identifiquen datos falsos escritos por los mensajeros motorizados, se aplicará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

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

7.15. Forma de Pago

- La cancelación de la prestación se realizará en pagos mensuales, previa emisión del reporte de envíos, realizado por el personal "inhouse" asignado por el contratista en el que señale un consolidado de las cantidades de documentos recibidos y envíos efectuados durante el servicio,





para la posterior elaboración del Acta de conformidad por el área usuaria, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 171° del Decreto Supremo 344-2018 EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- El Acta de conformidad deberá ser suscrita por el Jefe de la Sección Trámite Documentario, luego que el proveedor cumpla con la devolución total de los cargos de los despachos realizados durante un determinado mes. Dicha conformidad será otorgada en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario.
- El contratista deberá presentar por el Módulo de Atención de Proveedores de la Gerencia de Logística los siguientes documentos para el pago:
 - o Carta dirigida al Subgerente de Compras – Gerencia de Logística
 - o Comprobante de pago
 - o Acta de conformidad
- El trámite de pago no procederá cuando la documentación presentada por el proveedor se encuentra con errores o incompleta, devolviéndose la documentación al proveedor a través de la Sección de Ejecución y Seguimiento de Contratos de la Subgerencia de Compras, para la subsanación correspondiente.

7.16. Otras penalidades aplicables

- El Banco aplicará otras penalidades, conforme al artículo 134 del Reglamento de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de las penalidades por mora que se estipula en el mismo, las cuales se señalan a continuación:

Descripción	Penalidad	Procedimiento
• Devolución del cargo que se encuentre deteriorado ¹ .	Sólo se pagará el 85% del costo por cada envío.	Se anotará la cantidad de cargos devueltos fuera de plazo en el Acta de Conformidad.
• Por pérdida del envío, que no contengan título valor o especies valoradas.	10 veces el valor del precio unitario por cada envío.	Se anotará la cantidad de pérdida de envíos en el Acta de Conformidad.
• Por pérdida del envío que contenga título valor o especies valoradas.	El equivalente al 25% de una Unidad Impositiva Tributaria por envío perdido.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
• Por envíos con plazos perentorios, que impliquen sanciones y multas para el Banco, que sean entregadas fuera del plazo establecido.	El equivalente a 50% de una Unidad Impositiva Tributaria por envío.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
• Por no consignar en el cargo de la Guía de Remisión o Cédula de Notificación, la información completa requerida por el Banco.	2 veces el valor del precio unitario del servicio de dicha envío según su Tipo.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.

¹ Entiéndase como cargos deteriorados: rotos y/o manchados y/o arrugados.



Descripción	Penalidad	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> Por incurrir en delito de violación del envío, conforme a la denuncia que interponga el destinatario. 	S/. 500.00 por cada evento denunciado.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
<ul style="list-style-type: none"> Por haber consignado información falsa en los cargos devueltos. 	S/.500.00 por cada cargo identificado.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad. Asimismo, el Banco de la Nación se reserva el derecho de resolver el contrato parcial o totalmente sin perjuicio de las sanciones y penalidades que deriven.

- En las Actas de Conformidad emitidas se anotarán las cantidades de envíos con la descripción de las penalidades que incurra el proveedor del servicio, las cuales serán entregadas en los plazos establecidos en el numeral anterior.
- Las penalidades serán aplicadas en función a las cantidades de incidencias por mora en la ejecución de la prestación u otras penalidades indicadas en los términos de referencia, las cuales no excederán el diez por ciento (10%) del monto vigente del contrato conforme a lo indicado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones. Asimismo, el Banco de la Nación se reserva el derecho de resolver el contrato sin perjuicio de las sanciones y penalidades que deriven.

7.17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos mínimo un año después de emitir el acta de conformidad. Las discrepancias referidas a vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta doce (12) meses posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato

7.18. Normativa Especifica

Ley 27444 "Ley de Procedimiento General Administrativo.

7.19. Plazo de la Prestación del Servicio

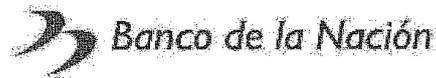
El plazo de ejecución de la prestación del servicio se computará desde el día siguiente de la firma del Contrato y por el plazo de 24 meses.

7.20. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

- Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
- Matriz IPERC de los trabajadores que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación.
- Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo de Puesto de Trabajo.





5. Personal Apto para cumplir las funciones del puesto de trabajo, corroborado por su Certificado de Aptitud Médico Ocupacional.
6. Monitoreo Disergonómico por puesto de trabajo.

El Contratista deberá dar cumplimiento de los Protocolos Sanitarios y demás disposiciones vigentes que hayan sido dictados por los Sectores y Autoridades Competentes, que regulen sus actividades, de acuerdo a lo establecido por el Decreto Supremo N° 103-2020-EF emitido el 14 de mayo de 2020.

Asimismo, deberán instruir al personal responsable de la prestación, sobre de los peligros, riesgos y medidas de control que conlleva la realización de la prestación materia de la contratación y, a la suscripción del contrato el postor adjudicado con la buena pro deberá adjuntar los procedimientos que deba cumplir su personal durante la prestación de la contratación, relacionados a: lineamientos de medidas de protección en campo, instrucciones de medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID 19, actuación frente a ocurrencias de casos de COVID 19, uso de uniformes protectores, cascos, mascarillas, guantes, botas, y otros procedimientos que sean aplicables.

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

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

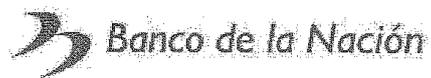
El personal debe recibir evaluación médica de acuerdo a lo exigido por la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".

I. 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).





II. REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIÓN CIVIL – REDERECI

El ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato deberá presentar una declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparación Civil.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Concesión postal vigente emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para prestar servicios calificados como postales: mensajería o Courier.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de concesión postal vigente emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para prestar servicios calificados como postales: mensajería o Courier.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con 12 motos.</p> <p><u>Acreditación:</u></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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,700,000.00 (Un millón setecientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Mensajería local, nacional e internacional de sobres, paquetes notificaciones, revistas, paquetería, muestras, entre otros, que cuenten con la concesión postal vigente.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier</p>

otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *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.*

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

- *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
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100.00 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SERVICIO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y MENSAJERÍA DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL** que celebra de una parte **BANCO DE LA NACIÓN**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20100030595**, con domicilio legal en [.....], 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° 023-2021-BN** para la contratación de **SERVICIO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y MENSAJERÍA DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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 PAGO⁹

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

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

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

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de Logística, sito en el primer piso de la Avenida Javier Prado Este 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

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 24 meses, el mismo que se computa, a partir del día siguiente de la firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Jefe de Sección Trámite Documentario en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

OTRAS PENALIDADES

Descripción	Penalidad	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none">Devolución del cargo que se encuentre deteriorado^[1].	Sólo se pagará el 85% del costo por cada envío.	Se anotará la cantidad de cargos devueltos fuera de plazo en el Acta de Conformidad.
<ul style="list-style-type: none">Por pérdida del envío, que no contengan título valor o especies valoradas.	10 veces el valor del precio unitario por cada envío.	Se anotará la cantidad de pérdida de envíos en el Acta de Conformidad.
<ul style="list-style-type: none">Por pérdida del envío que contenga título valor o especies valoradas.	El equivalente al 25% de una Unidad Impositiva Tributaria por envío perdido.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.

^[1] Entiéndase como cargos deteriorados: rotos y/o manchados y/o arrugados.

Descripción	Penalidad	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> Por envíos con plazos perentorios, que impliquen sanciones y multas para el Banco, que sean entregadas fuera del plazo establecido. 	El equivalente a 50% de una Unidad Impositiva Tributaria por envío.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
<ul style="list-style-type: none"> Por no consignar en el cargo de la Guía de Remisión o Cédula de Notificación, la información completa requerida por el Banco. 	2 veces el valor del precio unitario del servicio de dicho envío según su Tipo.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
<ul style="list-style-type: none"> Por incurrir en delito de violación del envío, conforme a la denuncia que interponga el destinatario. 	S/. 500.00 por cada evento denunciado.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
<ul style="list-style-type: none"> Por haber consignado información falsa en los cargos devueltos. 	S/.500.00 por cada cargo identificado.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad. Asimismo, el Banco de la Nación se reserva el derecho de resolver el contrato parcial o totalmente sin perjuicio de las sanciones y penalidades que deriven.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

¹⁰ 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).

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”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 023-2021-BN
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹² 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° 023-2021-BN
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹³ 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.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 023-2021-BN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 023-2021-BN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 023-2021-BN
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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° 023-2021-BN
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 023-2021-BN**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

- | | | |
|----|---|---------------------|
| 1. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [%] ¹⁷ |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] | |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [%] ¹⁸ |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] | |
| | TOTAL OBLIGACIONES | 100% ¹⁹ |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 023-2021-BN
Presente.-

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

TIPO DE ENVÍO	PESOS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Tipo A1	Sobres a remitir hasta 500gr.	50		
Tipo A2	Sobres a remitir hasta 500gr.	2760		
Tipo B	Sobres a remitir hasta 500gr a 2500 gr.	100		
Actas de Notificación (AN)	Notificaciones adjuntando sobres a remitir hasta 500 gr.	25		
Paquete	Sobres conteniendo documentos de 2,501 gr a 7,500 gr	65		
Personal in house Supervisor	No Aplica	1		
Personal in house técnicos	No Aplica	4		
TOTAL:.....Y...../100 SOLES				

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

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 023-2021-BN
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 023-2021-BN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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