

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

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019 y julio 2020

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-BN**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:  
SERVICIO DE HABILITACIÓN Y TRASLADO DE LOS  
EXTRACTOS BANCARIOS**

## 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](http://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.

##### **Importante**

*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 original, 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.*

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

#### 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.

A large, stylized handwritten mark, possibly a signature or initials, consisting of a vertical line with a horizontal crossbar and a curved top.A smaller, more complex handwritten mark or signature at the bottom left of the page.

## 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: : [mtupacy@bn.com.pe](mailto:mtupacy@bn.com.pe) / [vlara@bn.com.pe](mailto:vlara@bn.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de: **SERVICIO DE HABILITACIÓN Y TRASLADO DE LOS EXTRACTOS BANCARIOS.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 138-2021-BN/2600 el 06 de mayo 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

Iniciará a partir del primer día hábil del mes de noviembre 2021, por 24 meses o hasta que se consuma el monto contratado, lo que ocurra primero.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de 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° 31084 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- ✓ 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.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 –Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante **la Ley**.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante **el Reglamento**.
- ✓ Directivas de OSCE
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- ✓ Ley N° 27696 – Ley que proroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- ✓ Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI)
- ✓ Decreto supremo N° 103-2020-EF - Establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 (incluido la obligaciones necesarias para el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes)
- ✓ 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 documentos<sup>1</sup>, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 – PIDE<sup>2</sup> 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.*

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> 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/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Resumen del Software que utiliza para el desarrollo de sus servicios.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>3</sup>**
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en **SOLES** 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.

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

#### **Importante**

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

#### **2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

#### **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.*

<sup>3</sup> 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.

### **Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "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) Carta Fianza como Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Presentar copia de SOAT vigente de los vehículos motorizados ofertados.
- g) Copia licencia municipal de funcionamiento de su local, la cual, debe estar instalada dentro de la Jurisdicción de Lima Metropolitana o Callao debidamente operativa.
- h) El Contratista deberá presentar conjuntamente con la documentación para la firma de contrato lo siguiente:
  - 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 realizaran labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación.
  - 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 Aptitud Médico Ocupacional.
  - Monitoreo Disergonómico por puesto de trabajo.
- i) Entregará las pólizas de seguros a favor del Banco, 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\$ 25,000 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\$ 25,000 Dólares Americanos, los cuales deben mantener vigentes hasta culminar con el plazo de ejecución de servicios. La cobertura debe aplicar por actos deshonestos de trabajadores de la empresa proveedora del servicio que pueda afectar al Banco de la Nación.
  - Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos por un monto no menor de US\$ 30,000 Dólares Americanos, los cuales deben mantener vigentes hasta culminar con el plazo de ejecución del servicio. La cobertura debe aplicar para casos de accidentes que puedan sufrir los trabajadores que brindarán el servicio.
- j) Presentar documentos que acredite los procedimientos que debe cumplir su personal durante la prestación de la contratación, relacionados a: lineamientos de medidas de protección en campo, instrucciones de medidas 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.
- k) El ganador de la buena pro deberá presentar la siguiente Información:
  - i. Nombres y Apellidos completos o denominación o razón social, el caso se trate de una persona jurídica.

- ii. Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso.
  - iii. Tipo y número de documento de Identidad, en caso de trate de una persona natural.
  - iv. Dirección de la oficina o local principal.
  - v. Años de Experiencia en el mercado.
  - vi. Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
  - vii. 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.
  - viii. Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales del proveedor, de ser el caso.
  - ix. 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).
- l) 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.
- m) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- n) Estructura de costos<sup>4</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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. 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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*

<sup>4</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>5</sup>.*
- *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 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 MENSUALES, previa emisión del reporte de envíos realizados por la empresa proveedora en el que señale un consolidado de las cantidades de documentos recibidos, envíos efectuados y devoluciones motivados 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 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 siete (7) días calendario.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, deberá presentar por el Módulo de Atención de Proveedores de la Gerencia de Logística los siguientes documentos para el pago:

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

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

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo Atención de proveedores de la Gerencia de Logística, sito en Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, Lima, en el horario de 09:00am a 17:00 horas.

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE HABILITACIÓN Y TRASLADO DE LOS EXTRACTOS BANCARIOS.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca garantizar la entrega oportuna de los estados de cuenta a los clientes del Banco ubicados en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao durante los primeros días de cada mes, cuyo tratamiento es diferenciado por la cantidad masiva de la preparación del despacho que consiste en el desglose, ensobrado y cerrado, engrapado de cargos, control de envíos y retorno de cargos, todo este servicio redundará en forma efectiva en la atención que se brinda a los clientes internos y externos del Banco de la Nación.

#### 3. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO META DEL POI

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

#### 4. ANTECEDENTES

El Banco de la Nación es una empresa de derecho público con patrimonio propio y duración indeterminada, que 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.

El o los primeros días de cada mes, la Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica de la Subgerencia Producción de la Gerencia de Informática, elabora y emite los estados de cuenta corriente con destino a las personas jurídicas domiciliadas en la jurisdicción de Lima Metropolitana y Callao los cuales son recibidos por el personal de la empresa contratista, previa confirmación de la Sección Trámite Documentario vía correo electrónico, para iniciar la campaña de preparación del despacho de los estados de cuenta corriente. Los estados de cuenta corrientes son impresos por bloques en formas continuas de papel, y en otro bloque la impresión de los cargos en el mismo orden de los estados de cuenta.

Dichos bloques de formas continuas pre cortadas deben rasgarse simultáneamente con los cargos, para que procedan al ensobrado y adjuntar el cargo fuera del sobre para su posterior despacho. Luego los estados de cuenta deben ser entregados a los destinatarios. Finalmente, realizará el retorno de los cargos respectivos. Las actividades que se efectúen antes del despacho, se realizarán en la sede de la Oficina Principal del Banco de la Nación, manteniendo la reserva y confidencialidad de su contenido. Los días que se tiene para culminar con las actividades son las siguientes:

Día	Actividad
Del día 1 de haber recibido las Formas Continuas hasta el quinto día (ver plazo en el numeral 7.8.2.2).	Recepción de formas continuas, habilitado (separación de estados de cuentas y cargos, ensobrado, colocación de cargos), despacho y entrega a destinatarios (primera visita).
Hasta el 12avo día, contabilizado desde el día de haber recibido las Formas Continuas (ver plazo en el numeral 7.8.2.3).	Retorno de los cargos.

El contenido de este tipo de envíos está compuesto sólo por los estados de cuenta corriente. La preparación de la correspondencia es realizada por el proveedor, para la cual se utilizan sobres blancos con ventana de tamaño DL (22 x 11 cm). Asimismo, existen algunos envíos con sobres de mayor tamaño para los envíos numerosos.

Es necesario hacer notar que esta institución es una entidad financiera, cuyos documentos que serán trasladados por la empresa proveedora 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, notificaciones y/o cargos con retorno, deberán retornarse conforme a los plazos que se señalan en el presente documento desplegando actividades de calidad en la preparación de los envíos, su traslado y el retorno de los cargos respectivos.

## 5. SISTEMA DE CONTRATACION:

Precios Unitarios

## 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 6.1. Objetivo General

Contratar una empresa que brinde el servicio de habilitación, traslado y control de los extractos bancarios (documentos operativos) para su entrega oportuna a los clientes del Banco de la Nación ubicados en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.

### 6.2. Objetivo Específico

6.2.1. Garantizar la comunicación operativa escrita física a las personas jurídicas y entidades públicas y privadas.

6.2.2. Contar con un servicio que responda desde que el personal de la Sección Trámite Documentario contacte con la empresa contratista vía correo electrónico para confirmarle el día que las formas continuas estén a su disposición para el inicio de las actividades en los primeros días de cada mes a las necesidades de atención personalizada de recepción masiva de los extractos bancarios (estados de cuenta corriente), para su respectiva habilitación, ensobrado, despacho,

traslado, entrega, retorno de cargos y control de los envíos realizados.

- 6.2.3. 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 ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, donde el contratista desplegará las actividades de recepción, habilitación, ensobrado, preparación del despacho, traslado, control de envíos y devolución de cargos para su archivamiento, las cuales se detallan a continuación:

### 7.1. Actividades

- 7.1.1. Recibir los bloques de extractos bancarios y sus respectivos cargos presentados en formatos de papel continuo.
- 7.1.2. Separar los estados de cuenta corriente y sus respectivos cargos que se va a procesar por medio del contratista.
- 7.1.3. Verificar que los estados de cuenta corrientes corresponden al despacho que se va a preparar con destino a Lima Metropolitana y Callao.
- 7.1.4. Rasgar el estado de cuenta corriente pre cortado al igual que los cargos sin perder el orden.
- 7.1.5. Agrupar los estados de cuenta corriente que superan una página.
- 7.1.6. Ensobrar el estado de cuenta en los sobres con ventana tamaño 22 x 11 cm (DL) engomados.
- 7.1.7. Cerrar los sobres de tal manera que su contenido se encuentre seguro.
- 7.1.8. Engrapado el cargo respectivo fuera del sobre cerrado.
- 7.1.9. Agrupar los envíos por distrito y contabilizarlos en un reporte.
- 7.1.10. Registrar los envíos en el o los aplicativos del proveedor que corresponda.
- 7.1.11. Efectuar el envío por medio de los mensajeros que contenga el contratista.
- 7.1.12. Controlar que los envíos se entreguen hasta el quinto día, contabilizado a partir de la entrega de las formas continuas. En caso dicha fecha sea no laborable, el envío deberá ser entregado al destinatario el día útil inmediato posterior.
- 7.1.13. Controlar el retorno de los cargos correspondiente a los envíos entregados, así como también de los envíos devueltos por motivos que no permitieron su entrega.
- 7.1.14. Visitar por segunda vez a la dirección cuyos envíos fueron motivados por ausencias.
- 7.1.15. Solicitar a la persona con quien se entienda su firma, nombres y apellidos, DNI y la fecha que se está realizando la entrega en la Guía y/o cargo con retorno que corresponda.
- 7.1.16. Retornar los cargos con los datos indicados en el punto anterior.
- 7.1.17. Retornar los envíos en caso la dirección sea deficiente.
- 7.1.18. Verificar los cargos devueltos por los mensajeros.
- 7.1.19. Descargar los envíos en los aplicativos informáticos que mantenga la empresa.

- 7.1.20. Escanear los cargos para su publicación en el seguimiento vía web.
- 7.1.21. Devolver los cargos y los envíos motivados debidamente ordenados por fecha.
- 7.1.22. Atender las consultas sobre el estado de los envíos realizados.
- 7.1.23. Informar sobre incidencias de robo o hurto de los envíos que haya ocurrido durante su traslado.
- 7.1.24. Ingresar los envíos realizados en los cuadros de control que será proporcionado por la Sección Trámite Documentario (Envíos de correspondencia y Hoja de Centro de Costos).
- 7.1.25. Migrar los datos del aplicativo informático a bases de datos en Excel con sus respectivas imágenes escaneadas de los cargos.

## 7.2. Procedimiento

- 7.2.1. El personal de la Sección Trámite Documentario contactará con la empresa contratista vía correo electrónico para confirmarle el día que las formas continuas estén a su disposición para el inicio de las actividades. Generalmente, dentro de los tres primeros días de cada mes.
- 7.2.2. La empresa contratista recabará los paquetes de los estados de cuenta corriente, quienes procederán con la separación de los extractos bancarios que sí corresponde despachar por medio de la mensajería cuyo destino deberá corresponder a los distritos de Lima Metropolitana o el Callao.
- 7.2.3. Posteriormente procederá con el desglose de los estados de cuenta corriente de manera ordenada, así como también de los cargos respectivos. Seguidamente se realiza el ensobrado de los extractos bancarios en sobres con ventana de tamaño 22 x 11 cm (DL), asimismo se le humedece la lengüeta engomada para el cierre del envío.
- 7.2.4. Los cargos deberán estar engrapados a cada sobre que corresponda su contenido. Dichos envíos preparados deben estar agrupados por distrito de destino. A continuación, el contratista elaborará los reportes de despacho por distrito de ubicación que correspondan los envíos, en la que contenga como mínimo un código de identificación del envío (número de remito, número de guía, etc.), el nombre del destinatario y el número de estado de cuenta. Una copia de dichos reportes será entregado al personal de la Sección Trámite Documentario para la verificación y entrega de los paquetes (envíos agrupados por distrito) al contratista para su posterior despacho al destinatario. Dichos reportes también servirán para la devolución de los cargos al finalizar el procedimiento. El Banco no entrega base de datos.
- 7.2.5. Estos paquetes que contienen los envíos de los estados de cuenta corriente, serán trasladados en un vehículo tipo camioneta con tolva cerrada a la sede operativa del contratista para iniciar el registro de los envíos en sus aplicativos informáticos. Consecutivamente procederán con la distribución a los mensajeros para el proceso de traslado de los envíos a la dirección que correspondan.
- 7.2.6. Los envíos deberán ser entregados hasta el quinto día contabilizado desde la fecha que los estados de cuenta estén a disposición del contratista. En caso dicha fecha sea día no laborable, el contratista deberá organizarse para que la entrega se efectúe el día útil inmediato posterior. Por ejemplo:
  - Si el personal de la Sección Trámite Documentario comunica al contratista

que el día martes 3 de mayo de 2022 recaben las formas continuas para el inicio de las actividades, el contratista contabilizará cinco días: martes 03 de mayo, día 1; miércoles 04 de mayo, día 2; jueves 05 de mayo, día 3; viernes 06 de mayo, día 4; sábado 07 de mayo, día 5; pero, como el quinto día es no laborable, la entrega del estado de cuenta corriente se deberá realizar el día útil inmediato posterior, vale decir que tiene hasta el lunes 09 de mayo de 2022 para cumplir con la entrega de los estados de cuenta.

7.2.7. Al momento de la entrega del envío al destinatario, debe señalar en el cargo del estado de cuenta corriente la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. En caso no se encuentre ninguna persona en el domicilio (motivo: ausente) el mensajero motorizado deberá dejar bajo puerta una acta de visita donde señale la fecha de la segunda visita. La segunda visita deberá realizarlo al siguiente día útil. En caso no se encuentre ninguna persona, devolverá el envío al Banco dejando constancia en el cargo las fechas y horas de las visitas efectuadas, la descripción del inmueble, los nombres y el DNI del mensajero. No se considera como primera visita aquellos envíos dirigidos a empresas o instituciones públicas o privadas, que lleguen fuera del horario de oficina.

7.2.8. En caso el envío posea una dirección deficiente o no exista, se devolverá el envío al Banco dejando constancia en el cargo del estado de cuenta corriente 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.

7.2.9. Luego que el mensajero culmine con la entrega de los envíos procederá a retornar los cargos a la sede del contratista, donde se centralizarán todos los cargos entregados debidamente firmados y con los datos de entrega del destinatario indicados anteriormente, así como también de los envíos no entregados. Seguidamente, 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 descrita en el punto 7.14 Otras Penalidades aplicables.

7.2.10. Los cargos serán cargados en los aplicativos informáticos vía internet (web) que controle la empresa proveedora del servicio. Procederá al escaneo de los cargos, cuyas imágenes serán cargadas a cada envío que corresponda. 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.

7.2.11. Posteriormente, volverán a agrupar los cargos y envíos no entregados (devueltos) debidamente motivados por distrito de destino, conforme a los reportes de despacho que se emitieron inicialmente, en el que añadirá la fecha de entrega (primera visita y segunda visita), y el motivo de la no entrega para el caso de los envíos devueltos. Con dicho reporte físico el contratista retornará los cargos y devoluciones al personal de la Sección Trámite Documentario ubicado en la Nueva Sede del Banco de la Nación. Asimismo, remitirá dicho reporte en formato Excel (.xls). El retorno de los cargos y envíos motivados (devuelto), se realizará en su totalidad en un solo acto hasta la fecha indicada en el plazo del numeral 7.8.

7.2.12. Asimismo, el contratista asignará un personal de contacto que podrá atender las consultas sobre el estado de los envíos durante o luego de haber realizado la entrega, para la cual la empresa proveedora del servicio contará con un correo

electrónico asignado al servicio prestado.

- 7.2.13. Ante cualquier incidencia de hurto o robo de los envíos, la empresa proveedora del servicio deberá comunicar el hecho ocurrido vía correo electrónico en un plazo no mayor de un día y la entrega de la denuncia policial en el plazo máximo de dos días. En caso de pérdida por negligencia del personal de la empresa, el Banco podrá aplicar los descuentos que corresponda, indicados en el punto 7.14 Otras Penalidades aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan generarse por la incidencia ocurrida.
- 7.2.14. Los envíos, las fechas de entregas y de retorno de cargos serán registrados en los cuadros de control que será proporcionado por la Sección Trámite Documentario (Envíos de correspondencia y Hoja de Centro de Costos), los cuales deberán ser remitidos virtualmente 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.
- 7.2.15. 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.
- 7.2.16. El contratista deberá aplicar el procedimiento de notificación establecido en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.2.17. Proveedor ofertará como máximo un costo por la cantidad de envíos de acuerdo al peso y plazo de entrega, conforme al detalle del cuadro siguiente:

Tipo de Envío	Pesos	Cantidad Mensual	Plazo de Entrega
Tipo A	Sobres a remitir hasta 500 gr.	7500	Hasta el quinto día contabilizado desde la fecha que señale la Sección Trámite Documentario. En caso dicha fecha seadía no laborable, el envío deberá ser entregado al destinatario el día útil inmediato posterior.

- 7.2.18. La cantidad de envío es referencial, pudiendo variar de acuerdo a la demanda del servicio. Asimismo, la frecuencia de entrega es una vez al mes; sin perjuicio de coordinar algún envío extraordinario en caso se requiera.
- 7.2.19. El procedimiento se inicia indefectiblemente en la fecha señale el personal de la Sección Trámite Documentario al contratista vía correo electrónico para el recojo de los bloques de formas de continuas y cumpla con la ejecución del servicio (por lo general primeros días de cada mes sea día laborable, no laborable o feriados), Cabe mencionar que habrá personal del Banco para cualquier coordinación en la entrega de los bloques de extractos bancarios y sus respectivos cargos para el inicio del habilitado.

### 7.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

Para el servicio de servicio de habilitación y traslado de los extractos bancarios, el proveedor deberá contar con los siguientes recursos:

- 7.3.1. La cantidad mínima de 5 trabajadores a más personal que el contratista considere necesario para el habilitado y ensobrado de los envíos que contienen

los estados de cuenta corriente.

- 7.3.2. El contratista deberá remitir la relación del personal con sus datos personales (nombres y apellidos completos y DNI) que realizarán las actividades de preparación del despacho.
- 7.3.3. Un personal de contacto que se ubique en las instalaciones de la empresa contratista para la atención de consultas de los envíos realizados.
- 7.3.4. Cada personal debe contar con un engrapador y una saca grapas.
- 7.3.5. Vehículo tipo camioneta con tolva cerrada para el traslado de los paquetes que contienen los estados de cuenta corriente; dicho vehículo debe tener SOAT y revisión técnica vigente.
- 7.3.6. Archivos en formato Excel (.xls) de los reportes de despacho por distrito de ubicación.

#### **7.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**

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

- 7.4.1. 1 ambiente para el ensobrado de trabajo para el habilitado y ensobrado.
- 7.4.2. Grapas, sobres con ventana y sobres de mayor tamaño para los envíos numerosos.
- 7.4.3. Credenciales temporales para el ingreso a la Sede del Banco al personal del contratista.

#### **7.5. Seguros**

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

- 7.5.1. Póliza de Responsabilidad Civil Contractual, por un monto no menor de US\$ 25,000 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.
- 7.5.2. Póliza de Seguros de Deshonestidad, por un monto no menor de US\$ 25,000 Dólares Americanos, los cuales deben mantener vigentes hasta culminar con el plazo de ejecución de servicios. La cobertura debe aplicar por actos deshonestos de trabajadores de la empresa proveedora del servicio que pueda afectar al Banco de la Nación.
- 7.5.3. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos por un monto no menor 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.

#### **7.6. Requisitos de calificación**

##### **7.6.1. Habilitación:**

El postor deberá contar con la Concesión postal vigente emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones MTC para el servicio de mensajería o Courier.

## 7.6.2. Capacidad Técnica y Profesional

### 7.6.2.1 Infraestructura estratégica

El postor deberá contar con un local ubicado en cualquier distrito de Lima Metropolitana o Provincia Constitucional del Callao. El área construida del local no debe ser menor a 70 m<sup>2</sup>.

### 7.6.2.2 Equipamiento estratégico

El proveedor deberá acreditar contar con motos y el vehículo tipo camioneta con tolva cerrada a su nombre o contratadas con su personal. La cantidad de motos será definida por el contratista conforme a la cantidad demandada de los envíos.<sup>6</sup>

## 7.6.3. Experiencia del Postor en la especialidad

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 2,700,000.00 (Dos millones 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.

## 7.7. Subcontratación.

No se permite subcontratar la prestación. La Entidad sólo considerará válida la modalidad de franquicias o aquellas que se presenten en consorcio.

## 7.8. Lugar y plazo de prestación

### del Servicio

#### 7.8.1. Lugar

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

#### 7.8.2. Plazo

7.8.2.1 El plazo de la ejecución de la prestación del servicio se iniciará a partir del primer día hábil del mes de noviembre de 2021, por 24 meses o hasta que se consuma el monto contratado, lo que ocurra primero.

<sup>6</sup> El postor ganador, para la suscripción del contrato, deberá presentar el SOAT vigente de los vehículos motorizados ofertados.

7.8.2.2 Por otro lado, el plazo que tiene el contratista para la entrega de los envíos a los destinatarios (primera visita) es hasta el quinto día calendario contabilizado desde la fecha que el contratista haya recibido las formas continuas previa confirmación de la Sección Trámite Documentario. En caso el quinto día sea día no laborable o feriado, el contratista deberá efectuar la entrega al destinatario el día útil inmediato posterior.

7.8.2.3 En el caso del plazo para el retorno de los cargos es hasta el 12avo día calendario, contabilizado desde el día de haber recibido las formas continuas. En caso dicha fecha sea día no laborable o feriado, el contratista deberá efectuar la entrega al destinatario el día útil inmediato posterior.

### **7.9. Resultados esperados**

Durante la ejecución del servicio, el contratista deberá presentar mensualmente los cuadros de control, 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.

### **7.10. Otras consideraciones para la ejecución de la obligación**

7.10.1. El proveedor no variará completamente, durante el tiempo que dure el contrato, al personal in house asignado para la recepción de formas continuas y habilitado (separación de estados de cuentas y cargos, ensobrado, colocación de cargos), a fin de garantizar la continuidad de la metodología que se realiza para el desarrollo del servicio. Sólo podrá realizar un máximo de dos cambios mensuales en el equipo de personas destinadas para dicho fin.

7.10.2. El contratista enviará un equipo de cinco personas como mínimo quienes realizarán el servicio del habilitado de los despachos; así mismo, coordinará con el personal de la Sección Trámite Documentario para los accesos y permisos de ingreso a la Sede durante la ejecución del servicio.

7.10.3. El Banco de la Nación se reserva el derecho de no aceptar y rechazar al personal que no considere idóneo o que a su criterio no satisface las necesidades del servicio, el mismo que deberá ser reemplazado inmediatamente. El contratista debe presentar a la persona más idónea y capacitada para este puesto, por la experiencia que tiene desempeñando estas labores o similares.

7.10.4. No se permitirá que el personal de la empresa proveedora del servicio 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.

7.10.5. 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.

7.10.6. El proveedor deberá presentar en su oferta un resumen del software que utiliza para el desarrollo de sus servicios, rubricado por el responsable correspondiente.

7.10.7. 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 algún riesgo de 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.

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

7.10.9. El personal de la empresa proveedora 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.

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

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

7.10.12. El personal de la empresa proveedora del servicio 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.

7.10.13. El personal de la empresa proveedora deberá mantener el área de trabajo limpio, ordenado y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.

7.10.14. Asimismo, deberá informar al personal de la Sección Trámite Documentario sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso, a fin de comunicar y coordinar su reparación con las áreas internas correspondientes.

7.10.15. 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.

7.10.16. El contratista asumirá la responsabilidad debiendo correr con los costos de reparación o reposición por otros de iguales características técnicas a total satisfacción de la Sección Trámite Documentario, según sea el caso.

#### **7.11. Confidencialidad**

7.11.1. El proveedor, así como todo su personal dependiente y/o de apoyo que esté involucrado en la prestación del presente servicio, deberá guardar estricta y severa reserva, confidencialidad y secreto respecto 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.

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

#### **7.12. Medidas de control durante la ejecución contractual**

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

- **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.

#### **7.13. Forma de Pago**

7.13.1. La cancelación de la prestación se realizará en pagos mensuales, previa emisión del reporte de envíos realizados por la empresa proveedora en el que señale un consolidado de las cantidades de documentos recibidos, envíos efectuados y devoluciones motivados 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 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.13.2. 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 siete (7) días calendario.

7.13.3. El contratista deberá presentar por el Módulo de Atención de Proveedores de la Gerencia de Logística los siguientes documentos para el pago:

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

7.13.4. 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.

#### 7.14. Otras penalidades aplicables

El Banco aplicará otras penalidades, conforme al 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 (rotos, arrugados y sucios)	Sólo se pagará el 85% del costo por cada envío.	Se anotará la cantidad de cargos devueltos en el Acta de Conformidad.
Por pérdida de envíos.	10 veces el valor del precio unitario por cada envío.	Se anotará la cantidad de pérdida de envíos en el Acta de Conformidad.
Por incurrir en delito de violación de correspondencia, 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.
Si a consecuencia de la supervisión inopinada por parte del Banco, se concluye que el personal de la empresa proveedora del servicio consignó información falsa en el cargo.	S/ 100.00 por cada evento detectado. 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.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
Por realizar cambio mayor a 2 personas en el equipo de habilitación de un mes a otro.	S/ 250 por cada persona	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.

### 7.15. 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.

### 7.16. Normativa Específica

Ley 27444 "Ley de Procedimiento General Administrativo."  
Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

### 7.17. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

- 7.17.1. Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
- 7.17.2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
- 7.17.3. Matriz IPERC de los trabajadores que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación.
- 7.17.4. Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo de Puesto de Trabajo.
- 7.17.5. Personal Apto para cumplir las funciones del puesto de trabajo, corroborado por su Certificado de Aptitud Médico Ocupacional.
- 7.17.6. 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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con la Concesión postal vigente emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones MTC para el servicio de mensajería o Courier.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></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> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<p><b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El proveedor deberá acreditar contar con motos y el vehículo tipo camioneta con tolva cerrada a su nombre o contratadas con su personal. La cantidad de motos será definida por el contratista conforme a la cantidad demandada de los envíos.</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<p><b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con un local ubicado en cualquier distrito de Lima Metropolitana o Provincia Constitucional del Callao. El área construida del local no debe ser menor a 70 m<sup>2</sup>.</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 de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,700,000.00 (Dos millones 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: Servicios de 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 otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 8</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de</p>

<sup>7</sup> 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 fehacencia 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".*

emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. PRECIO</b></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 (<b>Anexo N° 6</b>), 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<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar            O<sub>i</sub> = Precio i            O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja            PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100.00 puntos</b></p>

f

p

A

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### **Importante**

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-BN** para la contratación de **SERVICIO DE HABILITACIÓN Y TRASLADO DE LOS EXTRACTOS BANCARIOS**, 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 HABILITACIÓN Y TRASLADO DE LOS EXTRACTOS BANCARIOS**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES, previa emisión del reporte de envíos realizados por la empresa proveedora en el que señale un consolidado de las cantidades de documentos recibidos, envíos efectuados y devoluciones motivados 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 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 siete (7) días calendario.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, deberá presentar por el Módulo de Atención de Proveedores de la Gerencia de Logística los siguientes documentos para el pago:

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

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

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

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo Atención de proveedores de la Gerencia de Logística, sito en Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, Lima, en el horario de 09:00am a 17:00 horas.

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato iniciará a partir del primer día hábil del mes de noviembre 2021, por 24 meses o hasta que se consuma el monto contratado, lo que ocurra primero.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

### **Importante**

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

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

### **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 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 **doce (12) meses** posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

### **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
Devolución del cargo que se encuentre deteriorado (rotos, arrugados y sucios)	Sólo se pagará el 85% del costo por cada envío.	Se anotará la cantidad de cargos devueltos en el Acta de Conformidad.
Por pérdida de envíos.	10 veces el valor del precio unitario por cada envío.	Se anotará la cantidad de pérdida de envíos en el Acta de Conformidad.
Por incurrir en delito de violación de correspondencia, 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.
Si a consecuencia de la supervisión inopinada por parte del Banco, se concluye que el personal de la empresa proveedora del servicio consignó información falsa en el cargo.	S/ 100.00 por cada evento detectado. 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.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
Por realizar cambio mayor a 2 personas en el equipo de habilitación de un mes a otro.	S/ 250 por cada persona	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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.

<sup>9</sup> 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).

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.

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° 004-2021-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 <sup>10</sup>	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 servicios<sup>11</sup>

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.*

<sup>10</sup> 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

<sup>11</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 004-2021-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 <sup>12</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		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:

<sup>12</sup> 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>13</sup> Ibídem.

<sup>14</sup> 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 servicios<sup>15</sup>

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.*

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 004-2021-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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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° 004-2021-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 HABILITACIÓN Y TRASLADO DE LOS EXTRACTOS BANCARIOS**, 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° 004-2021-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**

Handwritten signature and initials in the left margin.

**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° 004-2021-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° 004-2021-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] | [%] <sup>16</sup>  |
|    | DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]                           |                    |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [%] <sup>17</sup>  |
|    | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]                          |                    |
|    | TOTAL OBLIGACIONES  | 100% <sup>18</sup> |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

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

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

<sup>18</sup> 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° 004-2021-BN**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Tipo A	7,500 (Referencial)		
<b>TOTAL: .....Y..... SOLES</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-BN**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>19</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>20</sup> 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.

<sup>21</sup> 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".

<sup>22</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>23</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**ANEXO N° 8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

