

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres

		de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019,

julio 2020 y julio 2021

**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-BN DERIVADA
DEL CONCURSO PÚBLICO N° 022-2021-BN**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:
SERVICIO DE RECOJO DE SOBRES DE LAS AGENCIAS DE
LIMA METROPOLITANA Y CALLAO**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : BANCO DE LA NACIÓN
RUC N° : 20100030595
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este 2499. San Borja.
Teléfono: : 519-2000 anexo 95486
Correo electrónico: : rcuzcano@bn.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE RECOJO DE SOBRES DE LAS AGENCIAS DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 0052-2022-BN/5500 el 22 de febrero 2022.

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 a partir de la finalización del contrato vigente, hasta por 24 meses, o hasta que se consuma el monto contratado, lo que ocurra primero, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de cinco con 00/100 soles (S/ 5.00) en la ventanilla 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° 31365 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31366 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2022.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222
- D.S. N° 005-2012-T.R., Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria, D.S. N° 006-2014-TR.
- R.M. N° 050-2013-T.R., Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de S.S.T.
- D.S. N° 003-1998-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
- CODIGO CIVIL
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 –Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante **la Ley**.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante **el Reglamento**.
- Directivas de OSCE
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del proceso de selección.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)³**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos

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

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

convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

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

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- h) Estructura de costos⁵.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁶.
- j) Póliza de Seguros Multiriesgo – Responsabilidad Civil Contractual, por un monto no menor de US\$ 50,000 dólares americanos, los cuales deben mantener vigentes hasta culminar con el plazo de ejecución del servicio. *La cobertura debe aplicar por daños a terceros y/o daños a la propiedad de los mismos.*
- k) Póliza de Seguros de Deshonestidad, por un monto no menor de US\$ 50,000 dólares americanos, los cuales deben mantener vigentes hasta culminar con el plazo de ejecución de servicio.
- l) Póliza de Seguro Complementario de trabajo de riesgos para trabajadores que brindarán el servicio.
- m) Asimismo debe presentar:
 - Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa
 - Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
 - Matriz IPERC de los trabajadores que realizan labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación (Incluir riesgo biológico, pandemia, covid-19).
 - Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo de Puesto de Trabajo.
 - Personal apto para cumplir las funciones del puesto de trabajo, corroborado por su Certificado de Examen Médico Ocupacional.
 - Monitoreo Disergonómico por puesto de trabajo.⁷
- n) Procedimientos de cumplimiento de su personal durante la prestación de la contratación, relacionado a: lineamientos de medidas de protección en campo, instrucciones de medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID 19, actuación frente a ocurrencias de casos COVID 19, uso de uniformes protectores, cascos, mascarillas, guantes, botas y otros procedimientos que sean aplicables.
- o) Declaración Jurada de conocer que EL BANCO es una Entidad Financiera sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, aprobado por resolución SBS N° 2660-2015.
- p) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

Importante

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

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

⁶ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

⁷ El Monitoreo Disergonómico debe estar en base a las posturas de los puestos de trabajo que requiere el Banco a contratar. En el caso del puesto de motorizado, al ser un personal que se encuentre mayormente realizando los envíos fuera del banco no es necesario el monitoreo disergonómico. Para el caso del puesto administrativo, el cual realizará trabajo en nuestras instalaciones, se requiere el análisis con respecto a manipulación de carga, posturas forzadas, movimiento repetitivo y esfuerzo visual, de las actividades propias a desarrollar, pudiendo ser de trabajos similares de otras sedes de trabajo.

en el REMYPE.

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

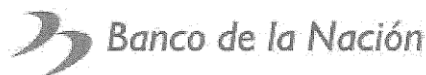
- Carta dirigida al Subgerente de Compras – Gerencia de Administración y Logística
- Comprobante de pago
- Acta de Conformidad por la Subgerencia Macro Región Lima, con el visto bueno de la Sección Trámite Documentario.

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

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE RECOJO DE SOBRES DE LAS AGENCIAS DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de recojo de Sobres de las Agencias de Lima Metropolitana y Callao.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca mantener el traslado de los documentos internos operativos y administrativos desde las Agencias ubicadas en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao hacia la Sede Principal del Banco de la Nación para la atención de requerimientos de clientes del Banco.

3. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO META

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.

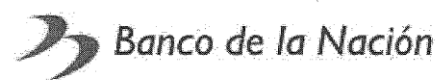
Las Agencias del Banco de la Nación ubicada en la jurisdicción de Lima Metropolitana y Callao procesan diariamente diversas operaciones bancarias en atención a los requerimientos de nuestros clientes, de las cuales se procesan documentos operativos, documentos valorados y documentos administrativos. Estos documentos son trasladados a la Sede Principal del Banco de la Nación para continuar con los procesos internos para el canje de cheques, la entrega de formularios del FONAVI, reportes a Contabilidad, entre otros procedimientos.

El traslado de los documentos se realiza en el horario definido en el anexo "Relación de agencias y horario de recojo de correspondencia". Para tal efecto, previamente el personal de la Agencia del Banco inicia la preparación de los envíos que contienen los documentos mencionados anteriormente, los cuales son entregados al mensajero motorizado para proceder con su traslado a la Sede Principal del Banco, se requiere el recojo de los envíos de 72 Agencias ubicadas en Lima Metropolitana, incluida la Provincia Constitucional del Callao (la cantidad puede variar por apertura de nuevas agencias o cierre de estas u factores externos), las cuales cuentan con un horario de recojo aproximado.

El servicio además incluye el control y retorno de los cargos a las agencias remitentes. **Cabe mencionar que el presente servicio sólo cubre el traslado de envíos desde las agencias mencionadas hacia las áreas destinatarias ubicadas en la Sede Principal del Banco de la Nación.**

El contenido de la correspondencia está compuesta por documentos administrativos y otro grupo de documentos operativos (reportes, listados, estados de cuenta, notas de cargos, entre otros); así como también, en menor cantidad, contienen documentos valorados como cheques, pagarés, y certificados de depósitos judiciales. La preparación de la correspondencia es realizada por cada agencia remitente, las cuales utilizan, por lo general, sobres de tamaño B4 (35 x 25 cm), B5 (25 x 18 cm), o DL (22 x 11 cm).





Asimismo, existen paquetes que superan el kilo, los cuales pueden contener planillas, reportes, expedientes, etc.

Es necesario hacer notar que esta institución es una entidad financiera, cuyos documentos que serán trasladados por la empresa contratista del servicio deberá considerar los cuidados que correspondan a la seguridad 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 desde la recepción de los envíos.

5. SISTEMA DE CONTRATACION:

Precios Unitarios.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1. Objetivo General

- Contratar una empresa para el servicio de traslado de envíos de la documentación interna que emiten las Agencias del Banco de la Nación (Lima Metropolitana y Callao) con destino a las oficinas ubicadas en la Sede Principal para la continuidad de la atención de solicitudes de los clientes.

6.2. Objetivo Específico

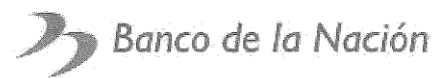
- Garantizar el envío de la comunicación escrita física formuladas por las Agencias del Banco.
- Contar con un servicio de atención personalizada para la recepción, clasificación, distribución de la correspondencia que contienen en general documentos operativos o valorados, así como también documentos administrativos (cartas, memos, etc.)
- Desplegar actividades de transporte y entrega de los envíos hacia las oficinas que se ubican en la Sede Principal del Banco de la Nación según su prioridad.

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El horario de inicio para recabar los envíos de las agencias es según el Anexo "Relación de Agencias y Horario de Recojo de Correspondencia" se realizara desde la 1:30 pm hasta las 3:30 pm máximo, conforme la programación de recojo que el contratista haya considerado para la atención oportuna en todas las Agencias.

Asimismo, el horario del personal inhouse es de 09:00 a.m. a 06:00 p.m. de lunes a viernes y estará disponible para coordinar sobre el servicio con las áreas internas del Banco en horario corrido. Cabe mencionar que el horario para recabar los envíos de las agencias, así como del personal inhouse, puede estar sujeto a modificación por circunstancias externas o adecuación de normas externas dictadas por el estado que pueda incidir en la ejecución del servicio, para lo cual se comunicará un día antes el cambio de horarios.

El servicio requerido está comprendido por las Agencias que se encuentran los distritos de la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao (ver anexo); cuyo despliegue de actividades de recepción, despacho, control y traslado, devolución de cargos y su archivamiento, se detallan a continuación:

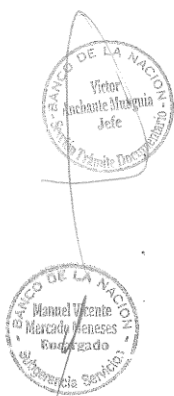


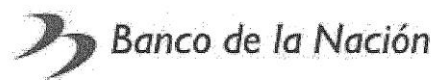
7.1. Actividades

- 7.1.1. Recabar la correspondencia en las Agencias del Banco de la Nación ubicadas en Lima Metropolitana y Callao.
- 7.1.2. Proporcionar una constancia o Guía por la recepción de los sobres recibidos.
- 7.1.3. Trasladar los envíos recabados de las Agencias a la Sede Principal del Banco de la Nación.
- 7.1.4. Recibir y centralizar los sobres que recabaron los mensajeros motorizados de las Agencias.
- 7.1.5. Identificar los envíos con destino a las Sección Sistema de Pagos (canje), los cuales deberán ser entregados en el mismo día; sin perjuicio de incorporar otras oficinas de la Sede Principal que se encuentren atendiendo.
- 7.1.6. Trasladar el resto de los documentos al día siguiente a las demás oficinas.
- 7.1.7. Retomar al siguiente día útil los cargos de los envíos entregados por medio de los motorizados a las Agencias remitentes.
- 7.1.8. Controlar las cantidades de los envíos que son trasladados a las Agencias.
- 7.1.9. Verificar los cargos devueltos por los mensajeros motorizados.
- 7.1.10. Descargar los envíos en los aplicativos informáticos que mantenga la empresa.
- 7.1.11. Escanear los cargos para su publicación en el seguimiento vía web.
- 7.1.12. Atender las consultas sobre el estado de los envíos realizados.
- 7.1.13. Atender las incidencias generadas por ausencia del mensajero motorizado.
- 7.1.14. Informar sobre incidencias de robo o hurto de los envíos que haya ocurrido durante su traslado, a través de correo electrónico con plazo máximo de (1) un día y presentar la respectiva denuncia policial en el plazo máximo de (2) días hábiles de ocurrido el suceso.
- 7.1.15. Ingresar diariamente los envíos realizados en los cuadros de control que será proporcionado por la Sección Trámite Documentario (Envíos de correspondencia y Hoja de Centro de Costos).
- 7.1.16. 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 contratista deberá cumplir con el recojo y entrega diaria de la correspondencia (sobres cerrados), de las Sucursales, Agencias, Ventanillas y Oficinas Especiales de Créditos del Banco indicados en el Anexo, con destino a la Sede Principal del Banco de la Nación (San Borja); en los horarios señalados; cuyos horarios podrán variar de acuerdo a la necesidad del servicio u circunstancias externas que puedan incidir en su ejecución.
- 7.2.2. Al momento que el mensajero realice el recojo de la correspondencia en la agencia del Banco, proporcionará una constancia o Guía por la recepción de los sobres recabados, en



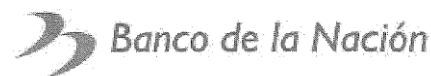


la cual detallará la cantidad que está recopilando, el nombre del funcionario que le hace la entrega, fecha, hora y nombre del mensajero. Dicha constancia o Guía debe emitirla por cada agencia visitada.

- 7.2.3. El contratista podrá aplicar las estrategias que considere necesarias en el recorrido y cantidad de mensajeros para el cumplimiento del servicio teniendo como referencia el horario establecido. Los horarios señalados en el Anexo "Relación de Agencias y Horario de Recojo de Correspondencia" pueden variar según la afluencia de público en las Agencias u circunstancias externas que puedan incidir en ejecución del servicio.
- 7.2.4. La correspondencia que recaben los mensajeros de las Agencias y Oficinas Especiales señaladas en el Anexo "Relación de Agencias y Horario de Recojo de Correspondencia", deberán llegar el mismo día del recojo a la Sede Principal del Banco de la Nación como máximo hasta las 15:30 horas, con excepción de la Oficina Especial 1 Macmype Plaza Norte, Centro Comercial Lima Plaza Norte y Macmype Mall Aventura Plaza Bellavista, cuyo horario de llegada será hasta las 16:00 horas como máximo.
- 7.2.5. La correspondencia será centralizada por el supervisor inhouse en los ambientes asignados al contratista, quien procederá con la entrega oportuna el mismo día (máximo hasta las 16:30 p.m.) a la Sección Sistema de Pagos (canje) conforme la llegada de los mensajeros motorizados. Asimismo realizará la entrega a las oficinas que se encuentren atendiendo en la Sede Principal; y al siguiente día útil al resto de las oficinas.
- 7.2.6. En caso la correspondencia contengan un cargo adjunto en el exterior del sobre, éste será devuelto a la oficina origen con la respectiva recepción del destinatario al siguiente día útil de haber efectuado la entrega. El retorno de dichos cargos será sin costo adicional al Banco.
- 7.2.7. La relación de Agencias u Oficinas especiales, dirección y la hora de recojo que se detallan en el Anexo (a la fecha 72 Agencias) están sujetas a cambios por apertura de nuevas oficinas o cierre que puedan existir durante el periodo del servicio, los mismos que serán comunicados al contratista con 01 día de anticipación. Asimismo los horarios de recojo podrán estar sujetas a modificaciones según la necesidad del servicio.
- 7.2.8. El contratista ofertará el costo por precio unitario y su total por la cantidad según el tipo de envío, así como también del personal inhouse, conforme a los datos que se detallan en el cuadro siguiente:

Tipo de Envío	Pesos	Cantidad Mensual	Plazo de Entrega
Internos A	Sobres a remitir hasta 500 gr.	7500	El mismo día*
Internos B	Sobres conteniendo documentos de 501 gr. a 2,500 gr.	800	El mismo día*
Internos Paquete	Sobres conteniendo documentos de 2,501 gr. a 7,500 gr.	10	El mismo día*
Personal In house	--	2	---

* Tomar en cuenta la entrega de documentos a la Sección Sistemas de Pagos indicado en el numeral 7.1.5.



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

7.3. Recursos a ser provistos por el contratista

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

7.3.1. 1 Sello de recepción o 1 reloj fechador eléctrico. El diseño del sello o del cuño deberá ser coordinado con el personal de la Sección Trámite Documentario.

7.3.2. 1 Engrapador, perforador, sacagrapas, regla, tijeras, archivadores, grapas, marcadores y bolígrafos.

7.3.3. 1 computadora de escritorio o laptop debidamente operativa con la capacidad mínima para la ejecución del servicio (mínimo sistema operativo Windows).

7.3.4. Dicho equipo de cómputo deberá contar con acceso a internet inalámbrico con línea disponible.

7.3.5. 1 impresora multifuncional (impresora / escáner / fotocopidora) de libre elección del contratista, compatible con el software y hardware.

7.3.6. 2 personal inhouse para las actividades de recepción, distribución, despacho, descargo de envíos, verificación de cargos, emisión de reportes y control de envíos diarios.

7.3.7. La cantidad mínima de 14 mensajeros motorizados para el cumplimiento del recojo y entrega de los envíos. Cada mensajero deberá contar con su moto, SOAT, brevete vigente, tarjeta de propiedad respectiva y un equipo de comunicación inalámbrica (celular o Smartphone).

7.3.8. El personal inhouse debe estar debidamente uniformado con su fotochek de la empresa contratista.

7.3.9. Para el recojo de correspondencia en las oficinas de la Red de Agencias, el contratista proporcionará a la Gerencia Red de Agencias con copia a la Sección Trámite Documentario, al inicio del servicio, una relación de mensajeros que efectuarán el recojo de la correspondencia y del supervisor, donde se indique los nombres y apellidos completos, número del DNI, número de celular, agencia(s) que visitarán, y placa de vehículo, en el caso de los motorizados, a fin de coordinar la entrega con los administradores de las agencias u oficinas especiales.

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

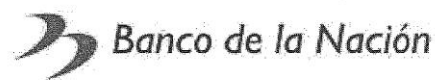
7.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

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

7.4.1. 1 oficina asignada al contratista del servicio donde instalará un Centro de Control Operativo.

7.4.2. 1 anexo telefónico





7.4.3. 2 módulos de escritorio con sus respectivas sillas.

7.4.4. Formatos de Cuadros de control de envíos y Centro de costos en Excel.

7.4.5. 1 casillero para el despacho de los envíos ubicado en la Sección Trámite Documentario.

7.4.6. Charla de la descripción del servicio al personal inhouse y mensajeros motorizados para garantizar un buen desempeño y cumplimiento conforme a los puntos señalados en el presente requerimiento, la cual se llevará a cabo previa coordinación con el contratista.

7.4.7. Acceso al personal inhouse y personal motorizado de la empresa contratista al ambiente asignado para prestar el servicio, previa presentación de la relación actualizada de personal con sus datos personales (nombres y apellidos, DNI y placa de moto de ser el caso) designado para la ejecución del servicio.

7.5. Seguros

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

7.5.1. Póliza de Seguros Multiriesgo – Responsabilidad Civil Contractual, por un monto no menor de US\$ 50,000 Dólares Americanos, los cuales deben mantener vigentes hasta culminar con el plazo de ejecución de servicio. *La cobertura debe aplicar por daños a terceros y/o daños a la propiedad de los mismos.*

7.5.2. Póliza de Seguros de Deshonestidad, por un monto no menor de US\$ 50,000 Dólares Americanos, los cuales deben mantener vigentes hasta culminar con el plazo de ejecución de servicios.

7.5.3. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos para los trabajadores que brindarán el servicio.

7.6. Requisitos de calificación

7.6.1. Habilitación:

- Presentará copia de Concesión Postal vigente emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para prestar servicios calificados como postales: mensajería o Courier.

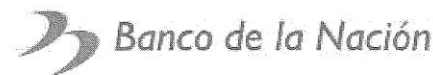
7.6.2. Capacidad Técnica y Profesional:

7.6.2.1. Equipamiento Estratégico

Requisitos:

- El Postor debe contar con motos de su propiedad o contratadas, con su documentación correspondiente, tarjeta de propiedad, licencia de conducir y SOAT vigente. Conforme a la cantidad de agencias, el contratista designará como mínimo la cantidad de 14 motos con sus respectivos mensajeros.





7.6.2.2. Infraestructura Estratégica

Requisitos:

- Deberá presentar las copias de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento del local no menor de 80 m² y copia de la licencia de funcionamiento vigente.

7.6.3. Calificaciones del personal clave

Experiencia del personal clave

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.

Requisitos

2 Inhouse

3 años en trabajos similares tales como supervisor de mensajería control de envíos, mensajero o digitación.

Inhouse Asignado	Cantidad Personal	Perfil	Experiencia
Supervisor y Técnico	2	Mínimo secundaria completa. Debe contar con experiencia en actividades relacionadas al servicio de mensajería.	3 años en trabajos similares tales como supervisor de mensajería, control de envíos, mensajero o digitación.

7.6.4. Experiencia del postor

Requisitos

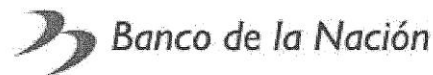
7.6.4.1. Para comprobar la experiencia del postor, deberá acreditar un monto facturado equivalente a S/ 3, 300,000.00 (Tres millones trescientos mil con 00/100 soles), por la contratación servicios iguales o similares al de la presente contratación durante un período de siete (08) años a la fecha de presentación de ofertas.

7.6.4.2. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

7.6.4.3. 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.

7.6.4.4. La acreditación de esta experiencia deberá constar con copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad por la prestación efectuada, sin penalidades; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.





7.7. Subcontratación

No se permite subcontratar la prestación. El Banco sólo considerará válida la modalidad de franquicias para la ejecución del servicio 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 Sede Principal del Banco de la Nación 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 para la prestación del presente servicio se computará a partir del día siguiente de la finalización del contrato vigente, hasta por 24 meses, o hasta que se consuma el monto contratado, lo que ocurra primero.

7.8.2.2. Por otro lado, el plazo que tiene el contratista para la entrega de los envíos a los destinatarios con prioridad normal es el mismo día a las Sección Sistema de Pagos (canje), y al día siguiente a las demás áreas.

7.8.2.3. En el caso del plazo para el retorno de los cargos es de 1 día, la cual se computará a partir del día siguiente hábil en que se efectuó la entrega del envío al destinatario.

7.9. Emisión de conformidad

Durante la ejecución del servicio, el contratista deberá recabar las Actas de Conformidad de cada agencia indicada en el anexo que se le haya prestado el servicio al último día de cada mes hasta la finalización del contrato.

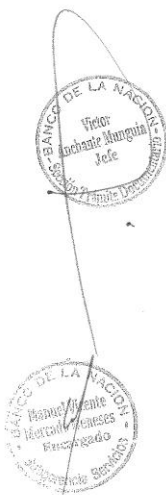
Luego formulará los cuadros de control Envíos de correspondencia y Hoja de Centro de Costos al último día del mes, los cuales servirán para determinar estadísticamente la cantidad de los envíos y las tardanzas en la entrega y retorno de los cargos, que permitirán ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio.

Los datos incluidos en los cuadros serán considerados para la elaboración del Acta de Conformidad que será suscrita por la Subgerencia Macro Región Lima, con el visto bueno de la Sección Trámite Documentario adjuntando las Actas de cada agencia, en el plazo establecido conforme al Art. 143° del Reglamento de Contrataciones del Estado. En el caso del último día del servicio presentará la mencionada información a partir del día hábil siguiente.

7.10. Forma de Pago

7.10.1. La cancelación de la prestación se realizará en pagos al último día de cada mes, luego de la emisión del Acta de conformidad correspondiente.

7.10.2. Dicha conformidad será otorgada en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario, conforme al nuevo Reglamento de Contrataciones del Estado para la posterior presentación de las Facturas correspondiente al período indicado.





7.10.3. 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 Administración y Logística
- Comprobante de pago
- Acta de conformidad firmada por la Subgerencia Macro Región Lima, con el visto bueno de la Sección Trámite Documentario

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

7.11. Otras obligaciones del Contratista

7.11.1. El contratista deberá acreditar que el personal inhouse asignado deberá estar con contrato vigente o será contratado en sus planillas con todos los beneficios sociales de Ley antes del inicio del servicio, para tal efecto, deberá adjuntar en su propuesta técnica los contratos suscritos.

7.11.2. *El contratista deberá contar con licencia municipal de funcionamiento vigente de su local, el cual, debe estar debidamente operativo, cuya área del establecimiento no debe ser menor de 80 m².*

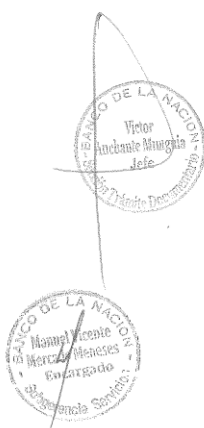
7.11.3. No se permitirá que el personal de la empresa contratista del servicio asignado al Banco, indicado en estos Términos de Referencia, ingresen a las instalaciones del Banco portando armamento, grabadoras, cámaras fotográficas, salvo que sean equipos o materiales debidamente autorizados y verificados por la Sección Trámite Documentario, quien coordinará con la Sección Seguridad Física y Electrónica las autorizaciones de accesos o ingresos que correspondan.

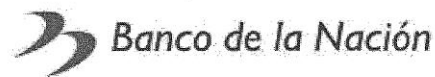
7.11.4. Deberá comprometerse a capacitar a su personal en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, así como en otros temas relacionados al trabajo realizado previa coordinación con la Sección Trámite Documentario del Banco de la Nación.

7.11.5. En caso de ausencia por enfermedad y/o faltas injustificadas, el contratista debe estar en la capacidad de reemplazar al personal teniendo un tiempo de respuesta que no exceda de 2 horas de notificada la situación vía telefónica, correo electrónico o documentos impresos por parte del Banco.

7.11.6. El contratista deberá aplicar las acciones que corresponda en los casos de inasistencia de algún mensajero para su inmediato reemplazo. Asimismo, en caso de vacaciones del mensajero, el contratista deberá coordinar previamente (02 días hábiles) con la Sección Trámite Documentario el mensajero que lo reemplazará durante dicho período para comunicar a las Agencias correspondientes.

7.11.7. El contratista deberá presentar, en la oferta, un resumen del software que utiliza para el desarrollo de sus servicios, rubricado por el responsable correspondiente.





7.11.8. 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, 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.

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

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

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

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

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

7.11.14. Asimismo, deberá informar al personal del Banco sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso, a fin de comunicar a la Sección Trámite Documentario para coordinar su reparación correspondiente con la Sección Servicios Generales.

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

7.11.16. El contratista proveerá la cantidad de 14 de mensajeros motorizados como mínimo necesarios para el traslado de los envíos a los destinatarios en los plazos señalados.





7.11.17. El contratista deberá acreditar que el personal inhouse asignado y los mensajeros motorizados deberán estar con contrato vigente o será contratado en sus planillas antes de la ejecución del servicio con todos los beneficios sociales de Ley, para tal efecto, deberá adjuntar en su propuesta técnica la documentación correspondiente.

7.11.18. El contratista será responsable del cuidado y conservación de los bienes de propiedad del Banco, involucrados en el servicio a prestar para la ejecución del ejercicio, así como de toda pérdida o daño que se produzca debido a causas imputables a su personal. El contratista asumirá la responsabilidad debiendo correr con los costos o reposición, según sea el caso.

7.12. Confidencialidad

El contratista deberá considerar los siguientes puntos:

7.12.1. El contratista, así como todo su personal dependiente y/o de apoyo que esté involucrado en la prestación del servicio de mensajería, deberá guardar estricta y severa reserva, confidencialidad y secreto respecto de la información que el Banco les encarga para su traslado y/o que el contratista 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.

7.12.2. Asimismo mantendrá un cuidado especial con la información personal de la que el contratista tiene acceso en la correspondencia. La salvaguarda de esta información está amparada por la Ley de Datos Personales.

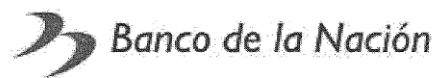
7.12.3. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida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

7.13. 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 Agencias remitentes para que nos informen sobre el cumplimiento del servicio.

- **Área que coordinará con el contratista:** Agencias señaladas en el anexo, Sección Trámite Documentario y/o Subgerencia Macro Región Lima.
- **Área responsable de la medida de control:** Sección Trámite Documentario y/o Subgerencia Macro Región Lima.
- **Área que brindará la conformidad:** Subgerencia Macro Región Lima con visto bueno de la Sección Trámite Documentario.





7.14. Otras penalidades aplicables

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

Descripción	Penalidad	Procedimiento
• Por pérdida de envío, que no contengan título valor o especies valoradas.	10 veces el valor del precio unitario por cada envío perdida según su Tipo.	La Agencia bancaria informará la incidencia generada a la Subgerencia Macro Región Lima o a la Sección Trámite Documentario vía correo electrónico o memorando.
• Por pérdida de envío que contenga título valor o especies valoradas.	El equivalente a 25% de una Unidad Impositiva Tributaria por envío perdida.	La Agencia bancaria informará la incidencia generada a la Subgerencia Macro Región Lima o a la Sección Trámite Documentario vía correo electrónico o memorando.
• Por incurrir en delito de violación del envío, conforme a la denuncia que interponga el destinatario.	S/500.00 por cada evento denunciado.	La Agencia bancaria informará la incidencia generada a la Subgerencia Macro Región Lima o a la Sección Trámite Documentario vía correo electrónico o memorando.

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

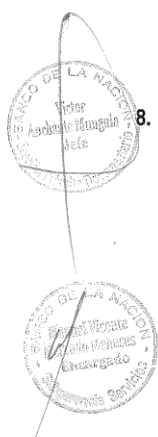
7.15. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La conformidad del servicio por parte del Banco 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 146 de su Reglamento.

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

7.16. Normativa Específica

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



8. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

1. Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
3. Matriz IPERC de los trabajadores que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación.
4. Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo de Puesto de Trabajo.
5. Personal Apto para cumplir las funciones del puesto de trabajo, corroborado por su Certificado de Aptitud Médico Ocupacional.



6. Monitoreo Disergonómico por puesto de trabajo.¹

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 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

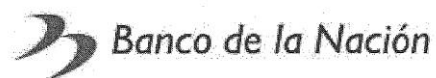
A la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar la siguiente Información:

- 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 contratista 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 contratista, 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).

¹ El Monitoreo Disergonómico debe estar en base a las posturas de los puestos de trabajo que requiere el Banco a contratar.

En el caso del puesto del puesto de motorizado, al ser un personal que se encuentre mayormente realizando los envíos fuera del banco no es necesario el monitoreo disergonómico.

Para el caso del puesto administrativo, el cual realizará trabajo en nuestras instalaciones, se requiere el análisis con respecto a manipulación de carga, posturas forzadas, movimiento repetitivo y esfuerzo visual, de las actividades propias a desarrollar, pudiendo ser de trabajos similares de otras sedes de trabajo.



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.

9. ANEXO

Relación de agencias y horario de recojo de correspondencia.



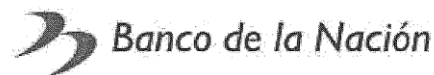


ANEXO

RELACIÓN DE AGENCIAS Y HORARIO DE RECOJO DE CORRESPONDENCIA

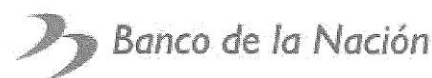
N°	Cód.	Nombre	Categoría	Dirección	Hora Recojo
1	0032	Macmype Mall Aventura Plaza Bellavista	Oficina Especial 1	Av. Oscar R. Benavides N° 3866 / Bellavista / Callao	13:40
2	0001	Callao	Agencia 1	Avenida Sáenz Peña N° 205 - 207 - 209 / Callao / Callao	13:30
3	0053	Cuartel General de la Marina	Agencia 3	Avenida La Marina s/n / Callao / Callao	13:15
4	0047	Base Naval	Agencia 3	Avenida Contralmirante Mora N° 791 / Callao / Callao	14:00
5	0007	Aeropuerto	Agencia 2	Centro Aéreo Comercial Locales 105-B, 106-B, 107-B, 108-B / Callao / Callao	14:30
6	0055	Minka	Agencia 2	Avenida Argentina N° 3039 Centro Comercial Minka Pabellón 09 Calle 03 Local 113 / Callao / Callao	14:40
7	0037	Callao	Oficina Especial 1	Avenida Sáenz Peña N° 255 / Callao / Callao	13:35
8	0018	La Perla	Agencia 2	Avenida Santa Rosa N° 135 - Centro Comercial La Perla Of. A-101, A-102 / La Perla / Callao	14:15
9	0043	Macmype Ventanilla	Oficina Especial 1	Mz. C-10, Urbanización Ex Zona Comercial - Entre las calles 6,7 las Gaviotas / Ventanilla / Callao	14:45
10	0088	Ventanilla	Agencia 2	Avenida La Playa s/n, Mz. C9 - Ex Zona Comercial / Ventanilla / Callao	13:30
11	0042	Grifo Graco	Oficina Especial 1	Avenida Separadora Industrial N° 2503 / Ate / Lima	13:20
12	0010	Barranco	Agencia 2	Avenida Grau N° 101 / Barranco / Lima	13:30
13	0012	Breña	Agencia 2	Esquina Jirones Orbegoso N° 298 con Huaraz s/n / Breña / Lima	13:30
14	0026	Carabaylo	Agencia 2	Avenida Chimpú Ocllo N° 747 / Carabaylo / Lima	13:30
15	0091	Chaclacayo	Agencia 2	Esquina Avenida Nicolás Ayllón N° 289 con Calle los Cerezos S/N / Chaclacayo / Lima	13:45
16	0035	Centros Académicos	Agencia 3	Avenida Escuela Militar s/n / Chorrillos / Lima	13:30
17	0014	Chorrillos	Agencia 1	Alejandro Iglesias N° 496 / Defensores del Morro ex Huaylas N° 399 / Chorrillos / Lima	13:45
18	0049	Comas	Oficina Especial 1	Avenida Túpac Amaru N° 5057 - Urb. Huaquillay / Comas / Lima	13:45
19	0051	Comas I	Agencia 1	Avenida Túpac Amaru N° 5697 - Km. 12 / Comas / Lima	13:15
20	0054	Comas II	Agencia 2	Avenida Túpac Amaru N° 347 - Km. 8.5 Urbanización Carabaylo / Comas / Lima	14:20
21	0015	El Agustino	Agencia 2	Avenida Riva Agüero N° 1358 / El Agustino / Lima	13:45
22	0057	Multiplaza Lima Norte	Agencia 2	Avenida Carlos Izaguirre N° 271 Local 6 Mz. C Lt. 22 Pana. Norte / Independencia / Lima	13:45
23	0059	Independencia	Agencia 2	Avenida El Pacífico N° 599 Urbanización Panamericana Norte / Independencia / Lima	14:00
24	0009	Macmype Plaza Norte	Oficina Especial 1	Avenida Alfredo Mendiola N° 1400 / Independencia / Lima	14:15





N°	Cód.	Nombre	Categoría	Dirección	Hora Recojo
25	0040	Cuartel General FAP	Agencia 3	Avenida 28 De Julio s/n / Jesús María / Lima	13:30
26	0017	San José	Agencia 2	Horacio Urteaga N° 1284 / Jesús María / Lima	13:45
27	0023	San Felipe	Agencia 2	Centro Comercial San Felipe, Tiendas 8 y 9 / Jesús María / Lima	14:00
28	0085	Jesús María	Agencia 2	Esquina Jirones Camilo Carrillo N° 299 con General Córdova / Jesús María / Lima	14:15
29	0066	La Molina	Agencia 2	Avenida La Molina N° 1057 MZ. P Lote 10 Urb. San César I Etapa / La Molina / Lima	14:15
30	0019	La Victoria	Agencia 2	Avenida Nicolás Arriola N° 873 / La Victoria / Lima	14:00
31	0034	México	Oficina Especial 1	Avenida México N° 230 / La Victoria / Lima	13:30
32	0041	Centro Comercial Gamarra	Agencia 2	Jirón Sebastián Barranca N° 1410-1412 / La Victoria / Lima	14:15
33	0095	Centro Cívico	Oficina Especial 1	Jirón De la Unión N° 1091-1095 / Lima / Lima	14:00
34	0002	28 de Julio	Agencia 1	Avenida 28 de Julio N° 932 y Petit Thouars N° 113 / Lima / Lima	14:00
35	0006	Plaza Pizarro	Agencia 1	Jirón De la Unión N° 170 / Lima / Lima	13:45
36	0099	Lima	Agencia 1	Jirón Lampa N° 801 / Lima / Lima	14:00
37	0060	Centro Cívico	Agencia 1	Avenida Uruguay N° 172-198 y Calle Jacinto López N° 175-181 / Lima / Lima	14:00
38	0021	Lince	Agencia 2	Avenida Arenales N° 1785-1795 / Lince / Lima	14:15
39	0074	Los Olivos	Agencia 2	Jirón Santa Cruz N° 166 Urb. Panamericana Norte / Los Olivos / Lima	14:15
40	0094	Chosica	Agencia 2	Avenida Lima Sur N° 511 / Lurigancho / Lima	14:30
41	0052	Lurín	Agencia 2	Jirón San Pedro N° 181 / Lurín / Lima	14:00
42	0028	Centro Comercial Lima Plaza Norte	Agencia 2	Avenida Alfredo Mendiola y Tomas valle s/n / Independencia / Lima	14:45
43	0048	Oficina Principal	Agencia 1	Av. De la Arqueología N° 130 / San Borja	14:00
44	0022	Magdalena	Agencia 2	Calle San Martín N° 645 / Magdalena del Mar / Lima	14:15
45	0029	Grifo G y K	Oficina Especial 1	Avenida Del Ejercito N° 110-112 / Magdalena del Mar / Lima	14:15
46	0073	Sunat - Miraflores	Agencia 3	Avenida Paseo de la República N°4728-4730 / Miraflores / Lima	14:25
47	0003	Miraflores	Agencia 1	Avenida Pardo y Mártir Olaya N° 211 / Miraflores / Lima	14:30
48	0056	Manchay	Oficina Especial 1	Avenida Víctor Malásquez s/n / Pachacamac / Lima	14:30
49	0024	Pueblo Libre	Agencia 1	Avenida Bolívar N° 936-940 / Pueblo Libre / Lima	14:00
50	0045	Puente Piedra	Agencia 2	Avenida Puente Piedra N° 180 Panamericana Norte Km. 31 / Puente Piedra / Lima	14:00
51	0025	Rímac	Agencia 2	Avenida Felipe Arancibia N° 585 Urb. Ventura Rossi / Rímac / Lima	14:35
52	0098	San Borja	Oficina Especial 1	Avenida Javier Prado Este 1840, Urbanización Corpac / San Borja / Lima	14:00





N°	Cód.	Nombre	Categoría	Dirección	Hora Recojo
53	0036	Cuartel General del Ejército	Agencia 3	Avenida Boulevard s/n / San Borja / Lima	14:15
54	0046	Javier Prado	Agencia 1	Avenida Arequipa N° 2740 / San Isidro / Lima	14:45
55	0044	Ministerio del Interior	Agencia 3	Avenida Enrique Canaval y Moreyra s/n / San Isidro / Lima	14:00
56	0008	San Isidro	Agencia 1	Avenida República de Panamá N° 3650, 3660, 3664, 3666 / San Isidro / Lima	14:30
57	0004	San Juan de Lurigancho	Agencia 2	Avenida Tusilagos Mz. P Lote 3 y 4 Urb. Los Jardines de S.J.L. / San Juan de Lurigancho / Lima	15:15
58	0062	Zárate	Agencia 2	Avenida Gran Chimú N° 382 - Urbanización Zárate / San Juan de Lurigancho / Lima	15:00
59	0013	San Juan de Miraflores	Agencia 1	Avenida Guillermo Billinghurst N°1091 1093 Mz. G2 Lote 32 zona D / San Juan de Miraflores / Lima	15:00
60	0030	San Martín De Porres	Agencia 1	Esquina Avenida Perú N° 1350 con Calle Puerto Esperanza / San Martín de Porres / Lima	15:00
61	0031	San Miguel	Agencia 2	Av. La Marina 3215 - 3217 / San Miguel / Lima	15:25
62	0072	Santa Anita	Agencia 2	Calle Las Alondras N° 243 / Santa Anita / Lima	15:15
63	0069	San Juan de Lurigancho 2	Agencia 2	Av. Proceres de la Independencia N° 2075 al N° 2077 - Urb. San Hilarión / San Juan de Lurigancho	15:10
64	0020	Jockey Plaza	Agencia 2	Avenida Javier Prado Este N° 4200, Centro Comercial Jockey Plaza Local Centro Financiero CF-B09B / Santiago de Surco / Lima	15:00
65	0076	Monterrico	Agencia 2	Avenida Primavera N° 1757 / Santiago de Surco / Lima	15:15
66	0086	Mi Perú	Agencia 3	Avenida Ayacucho s/n Mz. I 10 Lote 28 - Mi Peru / Callao / Lima	14:25
67	0039	Las Palmas	Agencia 3	Avenida Jorge Chávez s/n Escuela De Oficiales FAP / Santiago de Surco / Lima	13:45
68	0058	Chama	Agencia 2	Esquina Avenida Benavides Cuadra 37 / Santiago de Surco / Lima	15:00
69	0061	Villa el Salvador	Agencia 2	Avenida Revolución s/n, Plaza Solidaridad Sector 2 Grupo 15 MZ CC / Villa el Salvador / Lima	15:15
70	0050	Ate	Agencia 2	Av. Bernardino Rivadavia Mz. G, Lote 18, Asociación Pro - Vivienda Porvenir / Vitarte	15:25
71	0063	Villa María del Triunfo	Agencia 2	Avenida Salvador Allende N° 699 / Villa María del Triunfo / Lima	15:00
72	0089	Macmype Lima Sur	Oficina Especial 1	Avenida Circunvalación N° 1801 / San Juan de Miraflores	14:45

La relación de agencias u oficinas especiales que se detallan en el presente Anexo está sujeta a cambios por apertura o cierre que puedan existir durante el periodo del servicio, los mismos que serán comunicados al contratista un día de anticipación. Asimismo, los horarios de recojo podrán estar sujetas a modificaciones según la necesidad del servicio o adecuación de normas externas dictadas por el estado.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de concesión postal vigente emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para prestar servicios calificados como postales: mensajería o Courier.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor designará como mínimo 14 motos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<p>. Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>Debe contar con un local no menor de 80 m2, con licencia de funcionamiento vigente.</i></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>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>

B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos: 02 Inhouse 03 años en Supervisor de mensajería, control de envíos, mensajero o digitación] del personal clave requerido como Técnico.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,300,000.00 (Tres millones trescientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Mensajería local, nacional e internacional de sobres, paquetes, notificaciones, revistas, paquetería, muestras, entre otros, que cuenten con 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 pago⁹, correspondientes a un máximo de</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

	<p>veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 1294 1401 1641" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(...)

“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”.

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100.00 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SERVICIO DE RECOJO DE SOBRES DE LAS AGENCIAS DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022 derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 022-2021-BN** para la contratación de **SERVICIO DE RECOJO DE SOBRES DE LAS AGENCIAS DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO**, 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 RECOJO DE SOBRES DE LAS AGENCIAS DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO**.

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 PAGO¹⁰

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

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

- Carta dirigida al Subgerente de Compras – Gerencia de Administración y Logística
- Comprobante de pago
- Acta de Conformidad por la Subgerencia Macro Región Lima, con el visto bueno de la Sección Trámite Documentario.

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

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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato, inicia a partir de la finalización del contrato vigente, hasta 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.

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 en 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 la Subgerencia Macro Región Lima, con el visto bueno de la Sección Trámite Documentario en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

Descripción	Penalidad	Procedimiento
• Por pérdida de envío, que no contengan título valor o especies valoradas.	10 veces el valor del precio unitario por cada envío perdida según su Tipo.	La Agencia bancaria informará la incidencia generada a la Subgerencia Macro Región Lima o a la Sección Trámite Documentario vía correo electrónico o memorando.
• Por pérdida de envío que contenga título valor o especies valoradas.	El equivalente a 25% de una Unidad Impositiva Tributaria por envío perdida.	La Agencia bancaria informará la incidencia generada a la Subgerencia Macro Región Lima o a la Sección Trámite Documentario vía correo electrónico o memorando.
• Por incurrir en delito de violación del envío, conforme a la denuncia que interponga el destinatario.	S/.500.00 por cada evento denunciado.	La Agencia bancaria informará la incidencia generada a la Subgerencia Macro Región Lima o a la Sección Trámite Documentario vía correo electrónico o memorando.

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 CONTROVERSIAS¹¹

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la

¹¹ 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).

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 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 022-2021-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 ¹²		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 servicios¹³

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.

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 022-2021-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 ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

... [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 servicios¹⁷

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.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 022-2021-BN

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 022-2021-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 RECOJO DE SOBRES DE LAS AGENCIAS DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 022-2021-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: a partir de la finalización del contrato vigente, hasta por 24 meses, o hasta que se consuma el monto contratado, lo que ocurra primero.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 022-2021-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 022-2021-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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

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

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 022-2021-BN

Presente.-

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

CONCEPTO	PESOS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO MENSUAL	PRECIO TOTAL (24 MESES)
Interno A	Sobres a remitir hasta 500 gr	7500			
Internos B	Sobres conteniendo documentos de 501 gr. a 2500 gr	800			
Internos Paquete	Sobres conteniendo documentos de 2,501 gr a 7,500 gr	10			
Personal in house		2			
TOTAL:y...../100 SOLES					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 022-2021-BN

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² 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.

²³ 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".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 022-2021-BN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 09

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-BN DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 022-2021-BN

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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