

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA 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 el 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 el 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 ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2021-BN

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS, IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS DE MATERIALES Y PROPUESTA DE UNA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL BANCO DE LA NACIÓN

¹ Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

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 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 técnica, 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 81.2 del artículo 81 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. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante

En el caso de contratación de consultorías 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 RNP². 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. 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.

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en los numerales 68.1, 68.2, 68.3 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

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, calificación, descalificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.

1.11. 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.*
- *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.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos 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 de consultoría 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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de **SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS, IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS DE MATERIALES Y PROPUESTA DE UNA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL BANCO DE LA NACIÓN**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 0145-2021-BN/5500 el 09 de setiembre 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **ciento cuarenta (140) días calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de Cinco con 00/100 Soles (S/ 5.00) en la ventanilla de la Agencia del Banco de la Nación ubicada en Av. de la Arqueología N° 130 – San Borja y solicitar copia del ejemplar en el Módulo de Compras ubicado en la Oficina de Trámite Documentario Av. Arqueología N° 120 San Borja-Primer Piso, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

1.9. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 31084 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- ✓ Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2021.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 –Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante **la Ley**.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante **el Reglamento**.
- ✓ Directivas de OSCE
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- ✓ Ley N° 27696 – Ley que prorroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- ✓ Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Cumplimiento de los lineamientos de Responsabilidad Social Corporativa de FONAFE
- ✓ Cumplimiento del Principio 18 del Código de Buen Gobierno Corporativo
- ✓ Cumplimiento de la herramienta de grado de madurez de la RSE de FONAFE
- ✓ Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI)
- ✓ Decreto supremo N° 103-2020-EF - Establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 (incluido la obligaciones necesarias para el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes)
- ✓ Demás normas complementarias y conexas con el objeto del proceso de selección.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

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

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

(Anexo N° 2)

- a.4) 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)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4).**
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) 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° 6)**

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.

B. 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.

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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 Discapacidad⁵.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada, únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 7** cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesorio o que el postor goza de alguna exoneración legal.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = **0.80**
c₂ = **0.20**

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

1. BANCO CONTINENTAL

N° de Cuenta	:	0011-100-0100002454-55
Banco	:	BANCO CONTINENTAL
N° CCI[1]	:	011-100-000100002454-55

2. BANCO DE CREDITO DEL PERÚ-BCP

N° de Cuenta	:	191-0057750-0-32
Banco	:	BANCO DE CREDITO DEL PERÚ-BCP
N° CCI[2]	:	002-191-000057750032-55

[1] En caso de transferencia interbancaria.

[2] En caso de transferencia interbancaria.

3. INTERBANK

N ° de Cuenta	:	100-0000768725
Banco	:	INTERBANK
N° CCI[3]	:	003-100-000000768725-54

2.5. 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.
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁶.
- Estructura de costos de la oferta económica⁷.
- Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete⁸.
- Copia de Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud), vigente hasta el final del contrato.
- Declaración Jurada de cumplimiento de disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- 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
- 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 de consultoría 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*

^[3] En caso de transferencia interbancaria.

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

2.6. 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 de Compras ubicado en la Oficina de Trámite Documentario Av. Arqueología N° 120 San Borja – Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 Horas.

2.7. 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:

- El 15% del monto contractual a la aprobación del Entregable 1 – Plan de trabajo calendarizado a través de un acta de conformidad emitida por la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.
-
- El 25% del monto contractual a la aprobación del Entregable 2 – Benchmark del Banco de la Nación e instituciones financieras nacionales e internacionales.
- El 60% del monto contractual a la aprobación del Informe Final con los resultados de la identificación de asuntos materiales, actualización y posterior implementación de mecanismos de diálogo con los grupos de interés, que incluya recomendaciones y la presentación del mismo, previa acta de conformidad de la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS, IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS MATERIALES Y PROPUESTA DE UNA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL BANCO DE LA NACIÓN

I. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de consultoría de actualización de los grupos de interés, identificación de asuntos materiales y propuesta de una estrategia de gestión de la sostenibilidad y responsabilidad social del Banco de la Nación

2. FINALIDAD PÚBLICA

En el marco del Plan Estratégico 2017-2021 de la institución y del Plan de RSE 2021 de la Gerencia Comunicaciones y Relaciones Institucionales del Banco de la Nación, para la promoción de la sostenibilidad del Banco de la Nación a través de Responsabilidad Social Empresarial, resulta clave la actualización de los grupos de interés, sus necesidades, valoraciones y expectativas en las distintas dimensiones de la sostenibilidad. Esta información es crucial para el diseño del plan de trabajo en el ámbito de la sostenibilidad y responsabilidad social alineado a las necesidades de los distintos públicos de interés de la institución.

De esta manera el Banco de la Nación contribuirá al fortalecimiento del rol social inherente al Estado. Asimismo, la asesoría para la identificación de asuntos materiales, actualización y diálogo con grupos de interés del Banco de la Nación contribuirá con el acercamiento con nuestros grupos de interés, en cumplimiento de óptimas acciones de responsabilidad social empresarial y buen gobierno corporativo.

Se considera fundamental que el Banco de la Nación cuente con un estudio de Materialidad; entendiéndose por esta el diagnóstico de los impactos de la organización al desarrollo sostenible, y de otro lado, la influencia de estos impactos en la valoración y toma de decisiones de los grupos de interés.

3. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO PEI

La contratación del servicio obedece al cumplimiento de lo siguiente:

3.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL N° 8:

Fortalecer la Gestión de la Responsabilidad Social y la sostenibilidad

3.2 INDICADORES DEL PLAN OPERATIVO:

Incrementar el grado de madurez de la RSE

Obtener el Distintivo Empresa Socialmente Responsable

4. ANTECEDENTES

La Directiva de Gestión de FONAFE, Capítulo 02, Inciso 2.3, indica que: "el Programa de Responsabilidad Social Empresarial es el comportamiento consecuente, ético y transparente que genera valor social, ambiental y económico en las empresas, considerando las expectativas de sus grupos de interés, con el fin de contribuir a su sostenibilidad, la sociedad y su entorno."



El Banco de la Nación en su Plan Estratégico 2017-2021, incluye el Proyecto de Fortalecer la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial del BN a través de dos mediciones. Por un lado, incrementando el grado de madurez de la RSE y por otro, lograr el Distintivo de Empresa Socialmente Responsable otorgado por Perú Sostenible. Para hacerlo posible es necesario realizar la identificación de asuntos materiales, actualización y diálogo con grupos de interés del BN, de manera a identificar -dentro de la cadena de valor- los temas relevantes que tengan relación directa con los grupos de interés y que se hayan visto afectados en la operatividad, imagen, reputación, administración de riesgos y/u otro aspecto significativo.

Asimismo, la actualización y dialogo con los grupos de interés contribuye al cumplimiento de los principios del Código de Buen Gobierno Corporativo.

Los entregables de la asesoría que se detallan en estos términos de referencia servirán de herramientas de gestión clave para la realización del Plan de Responsabilidad Social, además de aportar información relevante solicitada por las entidades reguladoras.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL

Actualización de los grupos de interés de la institución y la aplicación de mecanismos de diálogo que permitan identificar las contribuciones más relevantes -positivas y negativas- del Banco de la Nación para estos grupos, y finalmente proponer una estrategia de gestión de sostenibilidad y responsabilidad social.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar y priorizar los grupos de interés del Banco de la Nación.
- Identificar y priorizar los temas materiales del Banco de la Nación partiendo de la cadena de valor.
- Determinar indicadores de desempeño del Banco de la Nación, en materia de Responsabilidad Social, a través de la identificación de los temas materiales.
- Elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de participación de los grupos de interés del BN, para el desarrollo de estrategias de valor compartido.
- Identificar procesos que se puedan mejorar desde una visión de Responsabilidad Social.
- Contar con un estudio de *Benchmark* en materia de sostenibilidad de instituciones financieras nacionales e internacionales.
- Cumplimiento de los lineamientos de Responsabilidad Social Corporativa de FONAFE.
- Cumplimiento del Principio 18 del Código de Buen Gobierno Corporativo.



6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

7. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1 DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

Se requiere contratar el servicio de una empresa consultora que realice la actualización de los grupos de interés de la institución y la aplicación de mecanismos de diálogo que permitan identificar las contribuciones más relevantes -positivas y negativas- del Banco de la Nación para estos grupos, y que proponga una estrategia de gestión de sostenibilidad y responsabilidad social.

Asimismo, la empresa consultora, debe plantear y aplicar los mecanismos de diálogo pertinentes que permitan la actualización de los grupos de interés del Banco de la Nación, así como la identificación de los impactos del BN en la sostenibilidad y la valoración que los grupos de interés le otorgan, de manera a proponer estrategias de valor compartido.

Se priorizará los aspectos relevantes de acuerdo con la cobertura de los mismos y a su impacto a nivel nacional, teniendo en cuenta el suplemento sectorial financiero del Global Reporting Initiative, y el principio de materialidad y el principio de relevancia de Acconuntability 1000.

Se identificará dentro de la cadena de valor las dimensiones y temas que tengan relación directa con los grupos de interés y que se hayan visto afectados en la operatividad, imagen, reputación, administración de riesgos y/u otro aspecto significativo.

Se deberá tener en cuenta aquellos aspectos que reflejen los impactos económicos, sociales y ambientales significativos del Banco de la Nación o aquellos que pueden ejercer una influencia sustancial en las evaluaciones y decisiones de los grupos de interés.

7.2 PROCEDIMIENTO

7.2.1 A partir del día siguiente de la suscripción del contrato y hasta un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, el Consultor y personal de la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas realizará la reunión general de coordinación virtual.

7.2.2 En esta reunión la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales deberá entregar al Contratista la información actual existente del BN:

- Memoria anual 2019 y Memoria anual 2020
- Reporte de Sostenibilidad 2019 y Reporte de Sostenibilidad 2020
- Plan estratégico 2017 – 2021
- Código de Buen Gobierno Corporativo
- Plan de Responsabilidad Social 2021
- Lineamientos de Responsabilidad Social Corporativa de FONAFE
- Último mapeo de grupos de interés 2017
- Matriz de materialidad (realizada *in house*)
- Estudios anteriores de responsabilidad social.
- Medición de la huella de carbono 2018.
- Otros que considere relevante el Contratista

7.2.3 Asimismo, el Consultor deberá realizar un análisis de información externa pertinente (Reniec, ONP, INEI, SBS, SMV, FONAFE medios de comunicación etc.), que permita ayudar a identificar a los diversos grupos y subgrupos de interés del banco, así como sus expectativas. La revisión incluirá la data estadística sobre diversidad cultural, social, salud, económica y medio ambiental a nivel nacional que sea pertinente para la realización del estudio.

7.2.4 El Consultor deberá presentar, en forma virtual, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de la suscripción del contrato, el Plan de trabajo calendarizado (Entregable 1), conteniendo:



- Cronograma de reuniones con equipo área usuaria.
- Rol de sistematización de información.
- Participantes de las mesas de trabajo.
- Propuesta de mecanismos de diálogos (herramientas para levantamiento de información como encuestas, entrevistas, *focus groups* u otros).
- Cronograma de implementación de mecanismos de diálogo en las localidades designadas por la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas.

7.2.5 Recibido el Plan de trabajo calendarizado, la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas revisará y evaluará la información. En caso tenga observaciones, las alcanzará al Consultor en un plazo no mayor de tres (03) días calendario luego de haberlo recibido, comunicándole en dicho plazo y en forma virtual al Consultor, otorgándole a su vez un plazo no mayor de tres (03) días calendario de alcanzadas las observaciones para el levantamiento de las mismas.

7.2.6 La Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, en un plazo no mayor de un (01) día calendario de recibido el Plan de trabajo calendarizado, revisará, evaluará y aprobará virtualmente la versión final del mencionado Plan.

7.2.7 Las reuniones para el levantamiento de información de los temas relevantes aprobadas en el Plan de trabajo calendarizado, se realizarán en Lima Metropolitana, a través de videoconferencias. En estas participarán representantes de la Macro Región Lima y de diversas gerencias del Banco de la Nación. El plazo para las mismas será no mayor a siete (07) días calendario de aprobado el Plan de trabajo.

7.2.8 En el caso de provincias, las reuniones se desarrollarán con participantes de las 06 Macro Regiones del BN (Piura, Iquitos, Trujillo, Huancayo, Cusco y Arequipa) y se realizará a través de videoconferencia con cada Macro Región en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de aprobado el Plan de trabajo.

7.2.9 El Consultor deberá presentar, en forma virtual, en un plazo no mayor a cuarenta y siete (47) días calendario a partir de la suscripción del contrato, el Informe de *Benchmark* del Banco de la Nación (**Entregable 2**), en el que se detallen las prácticas positivas en materia de sostenibilidad de las instituciones financieras peruanas (públicas y privadas, mínimo 5) y extranjeras (mínimo 5)

7.2.10 El Consultor identificará -dentro de la cadena de valor- los temas relevantes que tengan relación directa con los grupos de interés y que se hayan visto afectados en la operatividad, imagen, reputación, administración de riesgos y/u otro aspecto significativo.

7.2.11 Priorizará los aspectos relevantes de acuerdo a la cobertura de los mismos y a su impacto a nivel nacional, teniendo en cuenta también el suplemento sectorial financiero del *Global Reporting Initiative* y el principio de materialidad. Asimismo, se tendrá en cuenta el principio de relevancia de *Acconuntability 1000*.

Deberá trabajar en base a los siguientes puntos:

- Identificar desde la perspectiva de la gestión de sostenibilidad, los posibles impactos positivos y negativos, económicos, sociales y ambientales en la cadena de valor del BN.
- Priorizar los temas relevantes a partir de la identificación de estos impactos.
- Identificación y priorización de los grupos de interés con los cuales se mantendrá diálogo a raíz de la identificación de temas relevantes.
- Definición e implementación de mecanismos de diálogo. Los mecanismos y metodologías de diálogo pueden ser diversos como *focus groups*,



entrevistas, encuestas, mesas de diálogo, talleres de *design thinking*, entre otros.

- En el caso del grupo de interés Clientes, una herramienta de levantamiento de información, deberá ser la aplicación de encuestas presenciales, de acuerdo a las localidades definidas por la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas
- Las herramientas como *focus groups*, entrevistas, mesas de diálogo, *design thinking*, entre otras; podrán ser desarrolladas en el ámbito virtual
- Identificar y evaluar los puntos de contacto con los grupos de interés, de manera a plantear propuestas de mejora en el corto, mediano y largo plazo, para los canales de atención y comunicación.

7.2.12 Luego de la priorización de temas relevantes, el Consultor deberá definir junto con la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas los mecanismos de diálogo pertinentes con cada grupo de interés. Los mecanismos de diálogo con los grupos de interés podrán ser desarrollados bajo diversas técnicas como *focus groups*, entrevistas, encuestas, mesas de diálogo, *design thinking*, entre otros que se consideren pertinentes. Se considerará como mínimo una técnica en cada localidad (Lima y las Macro Regiones de provincias).

7.2.13 Para la implementación de mecanismos de diálogo o herramientas de levantamiento de información debe contemplarse una muestra con representantes de los grupos de interés en Lima, Cusco, Piura, Iquitos, Trujillo, Arequipa y Huancayo. El diseño de la muestra deberá ser validado por la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, luego de priorizados los temas relevantes identificados a través de la cadena de valor. Asimismo, el Consultor desarrollará las herramientas de mecanismos de diálogo, ya sean los cuestionarios de encuestas, entrevistas, *focus groups*, u otros, previa aprobación de la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.

7.2.14 El Consultor deberá coordinar y concretar las entrevistas y/u otros mecanismos de diálogo con los grupos de interés de las ciudades de Lima, Cusco, Piura, Iquitos, Trujillo, Arequipa y Huancayo.

7.2.15 Dentro de los mecanismos de diálogo el Consultor deberá considerar mínimo 15 entrevistas con los principales aliados del Banco de la Nación (Visa, MasterCard, Hermes, Prosegur, Claro, Movistar, Diebold, SBS, MIDIS, FONAFE, MEF, Programa Juntos, Reniec y Agentes Multired).

7.2.16 Asimismo, el Consultor deberá considerar mínimo mil (1000) encuestas aplicadas a clientes del Banco de la Nación, tendiendo como referencia la cantidad de operaciones que se atienden en las distintas macro regiones:

Macro Región	Volumen de operaciones	Número de encuestas
Lima	8,576,074	212
Piura	7,270,043	180
Trujillo	5,477,961	136
Cusco	5,392,987	134
Arequipa	5,198,222	129
Iquitos	4,351,867	108
Huancayo	4,074,355	101

7.2.17 Las actividades que se desarrollen para detectar los grupos de interés del Banco de la Nación se deberán limitar a lo establecido a la ley de Protección de datos personales.



7.2.18 El Consultor entregará virtualmente el Informe final (Entregable 3) con los resultados del servicio realizado, en un plazo no mayor a ciento cuarenta (140) días calendario, a partir de la suscripción del contrato

7.3 METODOLOGÍA

Para la actualización de los grupos de interés, identificación de asuntos materiales y propuesta de una estrategia de gestión de la sostenibilidad y responsabilidad social del Banco de la Nación, el Consultor deberá tener en cuenta el principio de materialidad del Global Reporting Initiative y el principio de relevancia de Acconuntability 1000.

Asimismo, debe trabajarse en base a los siguientes puntos:

7.3.1 Definir impactos positivos y negativos, económicos, sociales y ambientales en la cadena de valor del BN

7.3.2 Priorizar los temas relevantes a partir de la identificación de los impactos positivos y negativos, en base a la priorización de 2 ejes de evaluación; que son la relevancia para la empresa y las expectativas de los grupos de interés, para lo que se debe tener en cuenta las siguientes premisas:

- ¿Qué es lo que realmente importa? Evaluar el grado de madurez (evolución) de los temas y la relevancia de los mismos. El nivel de madurez se medirá a través de un *Benchmark*, analizando las tendencias y prácticas sostenibles de la competencia. Luego de este paso se utilizará la escala de madurez de *Acconuntability*, clasificando los temas en los cuatro niveles: latentes, emergentes, en consolidación o institucionalizados. Luego de este paso se evaluará la importancia de cada uno de los temas identificados en el paso anterior.
- ¿A quiénes le interesa y cuánto les interesa? Se aplicarán herramientas participativas a partir de los temas generales ya identificados en la cadena de valor y de la identificación previa de las expectativas de los grupos de interés. Esta información se cruzará con la valoración que den los mismos sobre las prioridades del banco, lo cual nos permitirá obtener un análisis prioridades / desempeño.
- ¿Cómo lo gestionamos? La consultora deberá proponer acciones para el desarrollo y gestión de los temas materiales identificados.
- Correlacionar los temas relevantes identificados con el mapeo de grupos de interés del Banco de la Nación. Asimismo, proponer nuevos grupos de interés de ser necesario.
- Definición e implementación de mecanismos de diálogo. Los mecanismos de diálogo pueden ser diversos como focus group, entrevistas, encuestas, mesas de diálogo, *design thinking*, entre otros.
- Identificar y calificar los canales de atención y comunicación, así como las propuestas de mejora.

7.3.3 Reuniones de trabajo en Lima y provincias:

Se efectuarán reuniones de trabajo en Lima en forma virtual dirigidas a un máximo de treinta (30) trabajadores y/o funcionarios claves del Banco de la Nación que administren información relevante de sus dependencias para la identificación de la cadena de valor. Se realizarán la cantidad de reuniones necesarias de acuerdo a lo que determine la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas.



En provincias se realizarán a través de videoconferencias con las seis (06) Macro Regiones del BN (Piura, Iquitos, Trujillo, Huancayo, Cusco y Arequipa). Estarán dirigidas a un máximo de diez (10) trabajadores y/o funcionarios claves de cada Macro Región que administre información relevante de sus dependencias para la identificación de la cadena de valor.

Asimismo, se deberá contemplar también una muestra en cada ciudad (Lima, Piura, Iquitos, Trujillo, Huancayo, Cusco y Arequipa) con representantes de los otros grupos de interés del Banco de la Nación.

Dentro de los mecanismos de diálogo el Consultor deberá considerar mínimo 15 entrevistas con los principales aliados del Banco de la Nación (Visa, MasterCard, Hermes, Prosegur, Claro, Movistar, Diebold, SBS, MIDIS, FONAFE, MEF, Programa Juntos, Reniec y Agentes Multired).

7.3.4 Herramientas y encuestas para el levantamiento de la Información:

Los mecanismos de diálogo (*Focus groups*, entrevistas, encuestas, mesas de diálogo, *design thinking*, entre otros) serán diseñados por el Consultor y se aplicarán luego de la revisión y aprobación de los mismos a cargo de la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.

En el caso del grupo de interés clientes, una de las herramientas de levantamiento de información, serán las encuestas presenciales, en las localidades definidas por la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas.

Las herramientas como *focus groups*, entrevistas, mesas de diálogo y *design thinking* podrán ser desarrolladas en el ámbito virtual.



7.4 PLAN DE TRABAJO

Reunión general de coordinación en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, entre el Consultor y personal de la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, a partir del día siguiente de firmado el contrato.

- El Consultor deberá presentar, en forma virtual, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de la suscripción del contrato, el Plan de trabajo calendarizado (**Entregable 1**), conteniendo:
 - Cronograma de reuniones
 - Rol de sistematización de información
 - Participantes de las mesas de trabajo
 - Plan (incluye cronograma) de implementación de mecanismos de diálogo en las localidades designadas por la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas donde se desarrollarán los mismos.
 - Propuesta de herramientas (encuestas, entrevistas, *focus groups* u otros mecanismos a utilizar).



Recibido el Plan de trabajo calendarizado, la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas revisará y evaluará la información. En caso tenga observaciones al Plan de trabajo, en el plazo de tres (03) días calendario le comunicará al Consultor, otorgándole el plazo de tres (03) días calendario de comunicada las observaciones para el levantamiento de las mismas.

La Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, en un plazo de un (01) día calendario de recibida la versión final del Plan de trabajo, revisará, evaluará y aprobará el Plan de trabajo calendarizado.

El Consultor deberá presentar, en forma virtual, en un plazo no mayor a cuarenta y siete (47) días calendario a partir de la suscripción del contrato, el Informe Benchmark del Banco de la Nación e instituciones financieras nacionales e internacionales (**Entregable 2**)

El Consultor entregará virtualmente el Informe final (**Entregable 3**) en un plazo no mayor a ciento cuarenta (140) días calendario, a partir de la suscripción del contrato.

7.5 SEGURO

El Consultor deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud). Este seguro se debe presentar al día siguiente de la suscripción del contrato y contar con vigencia hasta el final del mismo.

7.6 CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- Cumplimiento de los lineamientos de Responsabilidad Social Corporativa de FONAFE
- Cumplimiento del Principio 18 del Código de Buen Gobierno Corporativo
- Cumplimiento de la herramienta de grado de madurez de la RSE de FONAFE.



7.7 REQUISITOS Y RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

7.7.1 REQUISITOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

7.7.1.1 DEL EQUIPAMIENTO

Se precisa que el personal clave, jefe de equipo, analista y cada especialista que el Consultor proponga deberán contar como mínimo con una computadora, celular, acceso a internet y accesorios que requiera para la ejecución de sus labores.

El Consultor deberá considerar dentro de sus costos los gastos en la logística necesaria para la realización de los talleres ya sean: servicio de videoconferencia, equipos multimedia, acceso y cuentas en plataformas de reuniones virtuales, audio u otros que considere necesarios para la realización de sus labores.

7.7.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

7.7.2.1 DEL PERSONAL

Personal clave: 01 Jefe de equipo y 02 analistas

Jefe de Equipo				
Cargo	Profesión	Experiencia	Capacitación	Actividades a realizar

01 Jefe de Equipo	Grado de magister en Administración o Ciencias de la Comunicación o Economía o Derecho o Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental o Responsabilidad Social o Ciencias Políticas o MBA en Dirección Estratégica	<p>Mínimo cinco (5) años como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador o jefe en gestión empresarial o administración o comunicación o responsabilidad social - Deberá acreditar dos (02) años de experiencia en: <p>Realización de diagnóstico de Responsabilidad Social o reporte de sostenibilidad o identificación de asuntos materiales o mapeo de grupos de interés o planes y proyectos de responsabilidad social o trabajos similares como memorias y/o reportes sociales con indicadores del Global Reporting Initiative, AA 1000 o ISO 26000, o haber realizado estudios de percepción y/o reputación corporativa de Stakeholders o análisis de asuntos materiales para empresas del sector financiero, seguros o fondos de inversión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con la certificación del Global Reporting Initiative, en la guía de aplicación del Global Reporting Initiative o certificación en especialización en materia sostenible, responsabilidad social u otros estándares de RSE o ser capacitador GRI. - Especialización de Responsabilidad Social Empresarial, sostenibilidad o gestión empresarial y tener dominio de técnicas en la implementación de los mecanismos de levantamiento de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las coordinaciones y acciones necesarias con el Banco de la Nación, para el desarrollo adecuado del servicio requerido. • Elaborar la metodología de trabajo y preparar las herramientas de levantamiento de información. • Presentar los entregables 1, 2 y 3 (Plan de trabajo calendarizado, <i>Benchmark</i> e Informe final). • Supervisar el levantamiento de información y desarrollo de los mecanismos de diálogo. • Analizar la información y preparar el Informe Final. • Otras gestiones propias para el desarrollo del servicio.
Analistas				
Cargo	Profesión	Experiencia	Capacitación	Actividades a realizar
02 Analistas	Profesionales titulados en Administración o Antropología Ciencias de la Comunicación o Derecho o Economía o Historia o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o Psicología social o Relaciones Públicas o Sociología	<p>Mínimo tres (3) años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Reportes de sostenibilidad, con indicadores del Global Reporting Initiative, o memorias sociales o estudios de percepción, <i>design thinking</i>, resolución de conflictos mesas de diálogo y mecanismos, de levantamiento de información o gestión empresarial o Estudios sobre Reputación Corporativa que involucran la evaluación, delimitación y percepción de los Stakeholders, de empresas del sector 	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con la certificación del Global Reporting Initiative, en la guía de aplicación del Global Reporting Initiative - Acreditar especialización en Responsabilidad Social Empresarial, Sostenibilidad o Gestión Empresarial. - Formación en herramientas de levantamiento de información, <i>design thinking</i> y/o resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el cronograma de trabajo. • Validar las herramientas de levantamiento de información. • Concretar los procesos logísticos necesarios para el desarrollo del estudio.
02 Analistas			<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar los mecanismos de dialogo y procesar la información. - Coordinar con la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas. - Otras gestiones propias para el desarrollo del servicio. 	

		financiero, seguros o fondos de inversión.		
--	--	---	--	--

7.8 OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

7.8.1 ENTREGABLES

- **Entregable 1:** Plan de trabajo calendarizado conteniendo el cronograma de reuniones, rol de sistematización de información, consideraciones y participantes de las mesas de trabajo, encuestas, entrevistas, *focus groups* u otros mecanismos a desarrollar. De igual manera, el cronograma de implementación de mecanismos de diálogo virtual y presencial en las localidades de Lima, Piura, Iquitos, Trujillo, Huancayo, Cusco y Arequipa previa coordinación con la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas.
- **Entregable 2:** *Benchmark* del Banco de la Nación e instituciones financieras nacionales e internacionales, donde se detallen las prácticas positivas en materia de sostenibilidad de las instituciones financieras peruanas (públicas y privadas, mínimo 5) y extranjeras (mínimo 5)
- **Entregable 3:** Informe final con los resultados de la identificación de asuntos materiales, actualización y posterior implementación de mecanismos de diálogo con los grupos de interés, que incluya recomendaciones (por macro región y general). Dicho informe será presentado, en las reuniones que sean necesarias, a la jefatura de Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales y alta dirección del BN donde se expondrán los aspectos más resaltantes del informe.

7.8.2 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

Para la rotación de personal, el Consultor debe tomar en cuenta lo siguiente:

El Consultor no podrá efectuar el cambio del personal propuesto (Jefe de Equipo y/o Analista), sin previa autorización del Banco de la Nación. De requerir el Consultor realizar un cambio de personal, deberá notificar al banco, con 20 días de anticipación, tiempo que será usado para evaluar el cumplimiento de la capacidad técnica y profesional del nuevo personal.

Las eventuales rotaciones de personal no deben afectar el nivel del servicio, por ello se requiere mantener permanentemente personal especializado a cargo.

El Consultor deberá acreditar fehacientemente que el personal de reemplazo que efectuará el servicio, cuenta con el perfil solicitado en los términos de referencia lo que constituirá como una exigencia para el personal de reemplazo. Dichos cambios deberán contar con la aprobación de la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.

En caso que el personal (Jefe de Equipo y/o Analistas) no cumplan con sus funciones, o evidencie falta del nivel requerido para el cumplimiento de las mismas, el Banco de la Nación notificará al Consultor de manera escrita dicha falencia y solicitará en el plazo de 01 día calendario de notificado, el reemplazo del personal. El perfil del personal de reemplazo deberá cumplir con lo establecido en los Términos de Referencia.

7.9 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

10



- La Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales deberá entregar al contratista, en la reunión general de coordinación que se realizará en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato:
 - Memoria anual 2019 y Memoria anual 2020
 - Reporte de Sostenibilidad 2019 y Reporte de Sostenibilidad 2020
 - Plan estratégico 2017 – 2021
 - Código de Buen Gobierno Corporativo
 - Plan de Responsabilidad Social 2021
 - Lineamientos de Responsabilidad Social Corporativa de FONAFE
 - Medición de la huella de carbono 2018.
 - Último mapeo de grupos de interés 2017
 - Matriz de materialidad (realizada in house)
 - Estudios anteriores de responsabilidad social.
 - Otros que considere relevante el Contratista
- Se priorizarán las reuniones virtuales, pero de ser el caso el Banco de la Nación prestará sus instalaciones ubicadas en la Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja – Lima para realizar la reunión general de coordinación, así como las reuniones que sean necesarias para la absolución de consultas y presentación del Informe final.

7.10 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.10.1 LUGAR

Las reuniones se realizarán de forma virtual, así como la entrega de información. El informe final deberá ser entregado de forma virtual y física en la sede institucional del Banco de la Nación (Avenida Javier Prado Este 2499, esquina con la Avenida Arqueología, San Borja), previa coordinación con la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales. En caso de cambio en la dirección se le informará al Consultor con la antelación correspondiente, y esta será siempre dentro de Lima Metropolitana.



7.10.2 PLAZO

El plazo total de ejecución del servicio será de ciento cuarenta (140) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

7.11 SUBCONTRATACIÓN

No se permite subcontratar la prestación.



7.12 CONFIDENCIALIDAD

El Consultor deberá tener absoluta reserva en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El Banco de la Nación entregará información al contratista, la cual no podrá ser difundida a externos.

En tal sentido, el Consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Banco de la Nación, 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 de consultoría.

7.13 PROPIEDAD INTELECTUAL

El Banco de la Nación tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud del Banco de la Nación, el Consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá al Banco de la Nación para obtener esos derechos.

Todos los derechos sobre las artes y adicionales, producto de este servicio son propiedad exclusiva del Banco de la Nación por tiempo indefinido.

7.14 FORMA DE PAGO

De acuerdo al siguiente detalle:

- El 15% del monto contractual a la aprobación del Entregable 1 - Plan de trabajo calendarizado, a través de un acta de conformidad emitida por la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.
- El 25% del monto contractual a la aprobación del Entregable 2- Benchmark del Banco de la Nación e instituciones financieras nacionales e internacionales.
- El 60% del monto contractual a la aprobación del Informe Final con los resultados de la identificación de asuntos materiales, actualización y posterior implementación de mecanismos de diálogo con los grupos de interés, que incluya recomendaciones y la presentación del mismo, previa acta de conformidad de la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.



7.15 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Aplican las siguientes penalidades determinadas por el Banco de la Nación, distintas a las penalidades aplicadas por mora.

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el consultor y el personal ofertado (Jefe de Equipo y/o Analistas) y el Banco de la Nación no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con el perfil establecido en los Términos de Referencia.	0.5 UIT por cada día de ausencia de cada profesional.	Según informe de la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
2	No cumplir con el plazo establecido de 01 día calendario de notificado para el reemplazo del personal (Jefe de Equipo y/o Analistas) por incumplimiento de sus funciones y/o falta de nivel requerido.	0.5 UIT por cada día de ausencia de cada profesional.	
3	No ceñirse al Plan de trabajo calendarizado aprobado para la consultoría de actualización de los grupos de interés, identificación de asuntos materiales y propuesta de una	0.5 UIT por cada día de atraso	

12

	estrategia de gestión de la sostenibilidad y responsabilidad social del Banco de la Nación		
4	Cuando el consultor realice actividades adicionales en nombre del Banco de la Nación, sin consentimiento y/o sin aprobación del área usuaria.	0,5 UIT por cada actividad no autorizada.	

7.16 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad del servicio por parte del Banco de la Nación 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 de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por el Banco de la Nación hasta doce (12) meses posteriores culminado el contrato.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>REQUISITOS:</u></p> <p>01 JEFE DE EQUIPO</p> <p>Mínimo cinco (5) años como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador o jefe en gestión empresarial o administración o comunicación o responsabilidad social <p>Deberá acreditar dos (02) años de experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de diagnóstico de Responsabilidad Social o reporte de sostenibilidad o identificación de asuntos materiales o mapeo de grupos de interés o planes y proyectos de responsabilidad social o trabajos similares como memorias y/o reportes sociales con indicadores del Global Reporting Initiative, AA 1000 o ISO 26000. O haber realizado estudios de percepción y/o reputación corporativa de Stakeholders o análisis de asuntos materiales para empresas del sector financiero, seguros o fondos de inversión. <p>02 ANALISTAS</p> <p>Cada uno deberá acreditar mínimo tres (3) años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Reportes de sostenibilidad, con indicadores del Global Reporting Initiative, o memorias sociales o estudios de percepción, <i>design thinking</i>, resolución de conflictos mesas de diálogo y mecanismos, de levantamiento de información o gestión empresarial o estudios sobre Reputación Corporativa que involucra la evaluación, delimitación y percepción de los Stakeholders, de empresas del sector financiero, seguros o fondos de inversión.
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA



	<p>REQUISITOS:</p> <p>01 JEFE DE EQUIPO</p> <p>Grado de Magister en Administración o Ciencias de la Comunicación o Economía o Derecho o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o Responsabilidad Social o Ciencias Políticas o MBA en Dirección Estratégica.</p> <p>02 ANALISTAS</p> <p>Profesionales titulados en Administración o Antropología Ciencias de la Comunicación o Derecho o Economía o Historia o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o Psicología social o Relaciones Públicas o Sociología</p>
B.	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>REQUISITOS:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de percepción de grupos de interés - Análisis de asuntos materiales e implementación de mecanismos de diálogo con grupos de interés - Reportes de sostenibilidad - Análisis e implementación de programas o proyectos de Responsabilidad Social - Estudios de sostenibilidad empresarial. - Haber realizado estudios de percepción y/o reputación corporativa de Stakeholders o análisis de asuntos materiales similares o afines en bancos, financieras, seguros o fondos de inversión. <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".</p>



III.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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



IV.

PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

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

- 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 se trate de una persona natural.
- Dirección de la oficina o local principal.
- Años de Experiencia en el mercado.
- Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente el 25 % del capital social, aporte o participación de la persona jurídica y del nombre del representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales.

14

- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales del proveedor, de ser el caso.
- No encontrarse incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC).

V. REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIÓN CIVIL – REDERECI

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



ANEXO N°2

ESTRUCTURA DE COMPONENTES

Servicio de actualización de los grupos de interés, identificación de asuntos materiales y propuesta de una estrategia de gestión de la sostenibilidad y responsabilidad social del Banco de la Nación.

ENTREGABLE	CATEGORIA	VALOR
Entregable 1 Plan de trabajo calendarizado conteniendo el cronograma de reuniones y videoconferencias, rol de sistematización de información, consideraciones y participantes de las mesas de trabajo, entrevistas u otros mecanismos a desarrollar. De igual manera, el cronograma de implementación de mecanismos de diálogo virtual con las localidades de Lima, Piura, Iquitos, Trujillo, Huancayo, Cusco y Arequipa previa coordinación con la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas.	Hardware	-
	Software	-
	Servicios	
	*Traslados, Reuniones, Charlas	
	*Reproducción de documentos o copia digital)	
	Personal (Honorarios):	
	01 Jefe de equipo	
	02 Analistas	
	Otros	
Entregable 2 Benchmark del Banco de la Nación e instituciones financieras nacionales e internacionales, donde se detallan las practicas positivas en materia de sostenibilidad de las instituciones financieras peruanas (públicas y privadas, mínimo 5) y extranjeras (mínimo 5)	Hardware	-
	Software	-
	Servicios	
	*Traslados, Reuniones, Charlas	
	*Reproducción de documentos o copia digital)	
	Personal (Honorarios):	
	01 Jefe de equipo	
	02 Analistas	
	Otros	
Entregable 3 Informe final con los resultados de la identificación de asuntos materiales, actualización y posterior implementación de mecanismos de diálogo con los grupos de interés que incluya recomendaciones	Hardware	-
	Software	-
	Servicios	
	*Traslados, Reuniones, Charlas	
	*Reproducción de documentos o copia digital)	
	Personal (Honorarios):	
	01 Jefe de equipo	
	02 Analistas	
	Otros	



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 JEFE DE EQUIPO</p> <p>Mínimo 05 años como Coordinador o Jefe en gestión empresarial o administración o comunicación o responsabilidad social del personal clave requerido como Jefe de Equipo.</p> <p>- Deberá acreditar dos (02) años de experiencia en la Realización de diagnóstico de Responsabilidad social o reporte de sostenibilidad o identificación de asuntos materiales o mapeos de grupos de interés o planes y proyectos de responsabilidad social o trabajos similares como memorias o reportes sociales con indicadores del Global Reporting Initiative, AA 1000 o ISO 26000. O haber realizado estudios de percepción y/o reputación corporativa de Stakeholders o análisis de asuntos materiales para empresas del sector financiero, seguros o fondos de inversión.</p> <p>02 ANALISTAS</p> <p>Mínimo 03 años de experiencia en Elaboración de Reportes de Sostenibilidad con indicadores del Global Reporting Initiative, o memorias sociales o estudios de percepción, design thinking, resolución de conflictos mesas de diálogo y mecanismos, de levantamiento de información o gestión empresarial. Estudios sobre Reputación Corporativa que involucra la evaluación, delimitación y percepción de los Stakeholders, de empresas del sector financiero, seguros o fondos de inversión.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal 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 clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia de los profesionales, 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 profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 JEFE DE EQUIPO</p> <p>Grado de Magister en Administración o Ciencias de la Comunicación o Economía o Derecho o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o Responsabilidad Social o Ciencias Políticas o MBA en Dirección Estratégica, del personal clave requerido como Jefe de Equipo.</p>

	<p><u>02 ANALISTAS</u></p> <p>Profesional Titulado en Administración o Antropología, Ciencias de la Comunicación o Derecho o Economía o Historia o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o Psicología Social o Relaciones Públicas o Sociología.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>
--	--

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000 (Doscientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de percepción de grupo de interés - Análisis de asuntos materiales e implementación de mecanismos de diálogo con grupos de interés - Reportes de Sostenibilidad - Análisis de implementación de programas o proyectos de Responsabilidad Social - Estudio de sostenibilidad empresarial - Haber realizado estudios de percepción y/o reputación corporativa de Stakeholders o análisis de asuntos materiales o similares o afines a bancos, financieras, seguros o fondos de inversión. <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 pago¹⁰.</p>

¹⁰ 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”
(...)

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.

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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 09** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 10**.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

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

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) 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

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	50 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/201, 000.00 (Doscientos un mil y 00/100 soles) , por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia 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 pago¹¹.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= S/ 600,000: 50 puntos</p> <p>M >= S/ 400,00 y < S/ 599,000: 40 puntos</p> <p>M > S/ 201,000 y < S/399,000: 30 puntos</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

B.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	48 puntos
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Jefe de Equipo: Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en GESTIÓN EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN O RESPONSABILIDAD SOCIAL. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes Realización de diagnóstico de Responsabilidad Social o Reporte de Sostenibilidad o identificación de asuntos materiales o mapeos de grupos de interés o planes y proyectos de responsabilidad social o trabajos similares como memorias o reportes sociales con indicadores del Global Reporting Initiative, AA 1000 o ISO 26000.00</p> <p>Analista 01 Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en GESTIÓN EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN O RESPONSABILIDAD SOCIAL. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes Elaboración de reportes de sostenibilidad, con indicadores del Global Reporting Initiative, o memorias sociales o estudios de percepción, design thinking, Resolución de Conflictos mesas de diálogos y mecanismos, de levantamiento de información o gestión empresarial.</p> <p>Analista 02 Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en GESTIÓN EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN O RESPONSABILIDAD SOCIAL. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes Elaboración de reportes de sostenibilidad, con indicadores del Global Reporting Initiative, o memorias sociales o estudios de percepción, design thinking, Resolución de Conflictos mesas de diálogos y mecanismos, de levantamiento de información o gestión empresarial.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de 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> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente.</i> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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</i> </div>	<p>Jefe de Equipo: Más de 9 años: 28 puntos</p> <p>Más de 7 años hasta 8 años: 24 puntos</p> <p>Más de 6 hasta 7 años: 20 puntos</p> <p>Analista 01 Más de 6 años: 10 puntos</p> <p>Más de 5 años hasta 6 años: 8 puntos</p> <p>Más de 4 hasta 5 años: 6 puntos</p> <p>Analista 02 Más de 6 años: 10 puntos</p> <p>Más de 5 años hasta 6 años: 8 puntos</p> <p>Más de 4 hasta 5 años: 6 puntos</p>

	<p><i>profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <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 evaluar la experiencia de los profesionales, 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 profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> 	
D. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p>		<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p> <p>2 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>0 puntos</p>
<p>D.1 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer”</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (https://www.mimp.gob.pe/)</p>		
<p>D.2 <u>Práctica:</u></p> <p>Contratación de personas con discapacidad</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.¹²</p>		
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹³

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

¹² La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

Importante

- *Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*
- *Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga 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>Donde:</p> <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>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS, IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS MATERIALES Y PROPUESTA DE UNA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL BANCO DE LA NACIÓN**, que celebra de una parte **BANCO DE LA NACIÓN**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100030595, con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2021-BN** para la contratación de **SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS, IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS MATERIALES Y PROPUESTA DE UNA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL BANCO DE LA NACIÓN**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS, IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS MATERIALES Y PROPUESTA DE UNA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL BANCO DE LA NACIÓN**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, 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 de consultoría materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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:

- El 15% del monto contractual a la aprobación del Entregable 1 – Plan de trabajo calendarizado a través de un acta de conformidad emitida por la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.
- El 25% del monto contractual a la aprobación del Entregable 2 – Benchmark del Banco de la Nación e instituciones financieras nacionales e internacionales.
- El 60% del monto contractual a la aprobación del Informe Final con los resultados de la identificación de asuntos materiales, actualización y posterior implementación de

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mecanismos de diálogo con los grupos de interés, que incluya recomendaciones y la presentación del mismo, previa acta de conformidad de la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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 es de 140 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁵, 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 los contratos de consultoría 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.”

Importante

De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). 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.

¹⁵ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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 Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no 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 la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Media unidad impositiva tributaria (0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Sección de Responsabilidad Social en su calidad de área usuaria.

OTRAS PENALIDADES:

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el consultor y el personal ofertado (Jefe de Equipo y/o Analistas) y el Banco de la Nación no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con el perfil establecido en los Términos de Referencia.	0.5 UIT por cada día de ausencia de cada profesional.	Según informe de la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
2	No cumplir con el plazo establecido de 01 día calendario de notificado para el reemplazo del personal (Jefe de Equipo y/o Analistas) por incumplimiento de sus funciones y/o falta de nivel requerido.	0.5 UIT por cada día de ausencia de cada profesional.	
3	No ceñirse al Plan de trabajo calendarizado aprobado para la consultoría de actualización de los grupos de interés, identificación de asuntos materiales y propuesta de una estrategia de gestión de la sostenibilidad y	0.5 UIT por cada día de atraso	
	responsabilidad social del Banco de la Nación		
4	Cuando el consultor realice actividades adicionales en nombre del Banco de la Nación, sin consentimiento y/o sin aprobación del área usuaria.	0.5 UIT por cada actividad no autorizada.	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹⁶ 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).

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° 032-2021-BN

2DA. CONVOCATORIA

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	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.

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.

¹⁷ 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, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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.

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° 032-2021-BN

2DA. CONVOCATORIA

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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.

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

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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.

¹⁹ Ibídem.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2021-BN
2DA. CONVOCATORIA
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2021-BN
2DA. CONVOCATORIA
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de **SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS, IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS MATERIALES Y PROPUESTA DE UNA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL BANCO DE LA NACIÓN**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2021-BN
2DA. CONVOCATORIA
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5
CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2021-BN
2DA. CONVOCATORIA
Presente.

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁰] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
Total horas lectivas				

B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal

Importante

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2021-BN

2DA. CONVOCATORIA

Presente

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2021-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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[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.

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2021-BN
2DA. CONVOCATORIA
Presente. -

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS, IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS MATERIALES Y PROPUESTA DE UNA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL BANCO DE LA NACIÓN	
TOTAL:.....Y.....00/100 SOLES.	

La oferta económica **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 de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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° 8

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2021-BN
2DA. CONVOCATORIA
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según Anexo N° 5.

ANEXO N° 9

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2021-BN
2DA. CONVOCATORIA
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										

²⁴ 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.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
3										
4										
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° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2021-BN
2DA. CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2021-BN

2DA. CONVOCATORIA

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.*