

ANEXO N° 2

TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. **AREA USUARIA:** Sección Trámite Documentario
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de habilitación y despacho de los estados de cuenta corriente a nivel local
3. **FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:** El presente servicio busca garantizar la entrega oportuna de los estados de cuenta a los clientes del Banco ubicados en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao durante los primeros días de cada mes, cuyo tratamiento es diferenciado por la cantidad masiva de la preparación del despacho que consiste en el desglose, ensobrado y cerrado, engrapado de cargos, control de envíos y retorno de cargos, todo este servicio redundará en forma efectiva en la atención que se brinda a los clientes internos y externos del Banco de la Nación.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**
 - Garantizar la comunicación operativa escrita física a las personas jurídicas y entidades públicas y privadas.
 - Contar con un servicio que responda desde que el personal de la Sección Trámite Documentario contacte con la empresa contratista vía correo electrónico para confirmarle el día que las formas continuas estén a su disposición para el inicio de las actividades en los primeros días de cada mes a las necesidades de atención personalizada de recepción masiva de los extractos bancarios (estados de cuenta corriente), para su respectiva habilitación, ensobrado, despacho, traslado, entrega, retorno de cargos y control de los envíos realizados.
 - Desplegar actividades de transporte y entrega oportuna de los envíos a los destinatarios que se ubican dentro de la jurisdicción de Lima Metropolitana y los distritos que conforman la Provincia Constitucional del Callao.
5. **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:**

La contratación está enmarcada en la propuesta del Plan Operativo Institucional POI 2025 del alineado con el Objetivo Estratégico Institucional N° 8 (OE08) "Optimizar la eficiencia de los procesos".

6. ANTECEDENTES:

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

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

Dichos bloques de formas continuas pre cortadas deben rasgarse simultáneamente con los cargos, para que procedan al ensobrado y adjuntar el cargo fuera del sobre para su posterior despacho. Luego los estados de cuenta deben ser entregados a los destinatarios. Finalmente, realizará el retorno de los cargos respectivos. Las actividades que se efectúen antes del despacho,



se realizarán en la sede de la Oficina Principal del Banco de la Nación, manteniendo la reserva y confidencialidad de su contenido. Los días que se tiene para culminar con las actividades son las siguientes:

Día	Actividad
Del día 1 de haber recibido las Formas Continuas hasta el quinto día (ver plazo en el numeral 19).	Recepción de formas continuas, habilitado (separación de estados de cuentas y cargos, ensobrado, colocación de cargos), despacho y entrega a destinatarios (primera visita).
Hasta el 12avo día, contabilizado desde el día de haber recibido las Formas Continuas (ver plazo en el numeral 19).	Retorno de los cargos.

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

Es necesario hacer notar que esta institución es una entidad financiera, cuyos documentos que serán trasladados por la empresa proveedora del servicio deberá considerar los cuidados que correspondan durante su manipuleo evitando manchas o cualquier tipo de deterioro de los envíos, los cuales deberán ser entregados a los destinatarios oportunamente, así como también, el retorno de los cargos, deberán retornarse conforme a los plazos que se señalan en el presente documento.

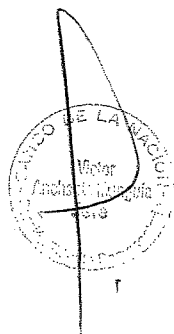
7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Descripción:

El servicio requerido está comprendido en el ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, donde el contratista desplegará las actividades de recepción, habilitación, ensobrado, preparación del despacho, traslado, control de envíos y devolución de cargos para su archivamiento, las cuales se detallan en los puntos siguientes.

Actividades:

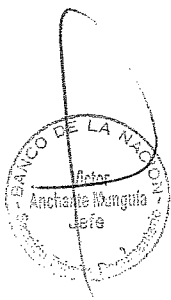
- Recibir los bloques de extractos bancarios y sus respectivos cargos presentados en formatos de papel continuo.
- Separar los estados de cuenta corriente y sus respectivos cargos que se va a procesar por medio del contratista.
- Verificar que los estados de cuenta corrientes corresponden al despacho que se va a preparar con destino a Lima Metropolitana y Callao.
- Rasgar el estado de cuenta corriente pre cortado al igual que los cargos sin perder el orden.
- Agrupar los estados de cuenta corriente que superan una página.
- Ensobrar el estado de cuenta en los sobres con ventana tamaño 22 x 11 cm (DL) engomados.
- Cerrar los sobres de tal manera que su contenido se encuentre seguro.
- Engraprar el cargo respectivo fuera del sobre cerrado.
- Agrupar los envíos por distrito y contabilizarlos en un reporte.
- Efectuar el envío por medio de los mensajeros que contenga el contratista.
- Controlar que los envíos se entreguen hasta el quinto día, contabilizado a partir de la entrega de las formas continuas. En caso dicha fecha sea no laborable, el envío deberá ser entregado al destinatario el día útil inmediato posterior.
- Controlar el retorno de los cargos correspondiente a los envíos entregados, así como también de los envíos devueltos por motivos que no permitieron su entrega.
- Visitar por segunda vez a la dirección cuyos envíos fueron motivados por ausencias.



- Solicitar a la persona con quien se entienda su firma, nombres y apellidos, DNI y la fecha que se está realizando la entrega en el cargo que corresponda.
- Retornar los cargos con los datos indicados en el punto anterior.
- Retornar los envíos en caso la dirección sea deficiente.
- Verificar los cargos devueltos por los mensajeros.
- Devolver los cargos y los envíos motivados debidamente ordenados por fecha.
- Atender las consultas sobre el estado de los envíos realizados.
- Informar sobre incidencias de robo o hurto de los envíos que haya ocurrido durante su traslado.
- Ingresar los envíos realizados en los cuadros de control que será proporcionado por la Sección Trámite Documentario (Envíos de correspondencia y Hoja de Centro de Costos).

Procedimiento:

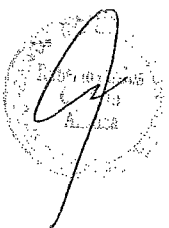
- El personal de la Sección Trámite Documentario contactará con la empresa contratista vía correo electrónico para confirmarle el día que las formas continuas estén a su disposición para el inicio de las actividades. Generalmente, dentro de los primeros días de cada mes.
- La empresa contratista recabará los paquetes de los estados de cuenta corriente, quienes procederán con la separación de los extractos bancarios que sí corresponde despachar por medio de la mensajería cuyo destino deberá corresponder a los distritos de Lima Metropolitana o el Callao.
- Posteriormente procederá con el desglose de los estados de cuenta corriente de manera ordenada, así como también de los cargos respectivos. Seguidamente se realiza el ensobrado de los extractos bancarios en sobres con ventana de tamaño 22 x 11 cm (DL), asimismo se le humedece la lengüeta engomada para el cierre del envío.
- Los cargos deberán estar engrapados a cada sobre que corresponda su contenido. Dichos envíos preparados deben estar agrupados por distrito de destino. A continuación, el contratista elaborará los reportes de despacho por distrito de ubicación que correspondan los envíos, en la que contenga como mínimo un código de identificación del envío (número de remito, número de guía, etc.), el nombre del destinatario y el número de estado de cuenta. Una copia de dichos reportes será entregada al personal de la Sección Trámite Documentario para la verificación y entrega de los paquetes (envíos agrupados por distrito) al contratista para su posterior despacho al destinatario. Dichos reportes también servirán para la devolución de los cargos al finalizar el procedimiento. El Banco no entrega base de datos.
- Consecutivamente procederán con la distribución a los mensajeros para el proceso de traslado de los envíos a la dirección que correspondan.
- Los envíos deberán ser entregados hasta el quinto día contabilizado desde la fecha que los estados de cuenta estén a disposición del contratista. En caso dicha fecha sea día no laborable, el contratista deberá organizarse para que la entrega se efectúe el día útil inmediato posterior. Por ejemplo:
 - Si el personal de la Sección Trámite Documentario comunica al contratista que el día martes 3 de junio de 2025 recaben las formas continuas para el inicio de las actividades, el contratista contabilizará cinco días: martes 03 de junio, día 1; miércoles 04 de junio, día 2; jueves 05 de junio, día 3; viernes 06 de junio, día 4; sábado 07 de junio, día 5; pero, como el quinto día es no laborable, la entrega del estado de cuenta corriente se deberá realizar el día útil inmediato posterior, vale decir que tiene hasta el lunes 09 de junio de 2025 para cumplir con la entrega de los estados de cuenta.
- Al momento de la entrega del envío al destinatario, debe señalar en el cargo del estado de cuenta corriente la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. En caso no se encuentre ninguna persona en el domicilio (motivo: ausente) el mensajero motorizado deberá dejar bajo puerta un acta de visita donde señale la fecha de la segunda visita. La segunda visita deberá realizarlo al siguiente día útil. En caso no se encuentre ninguna persona, devolverá el envío al Banco dejando constancia en el cargo las fechas y horas de las visitas efectuadas, la descripción del



inmueble, los nombres y el DNI del mensajero. No se considera como primera visita aquellos envíos dirigidos a empresas o instituciones públicas o privadas, que lleguen fuera del horario de oficina.

- En caso el envío posea una dirección deficiente o no exista, se devolverá el envío al Banco dejando constancia en el cargo del estado de cuenta corriente el motivo de la devolución. Asimismo, si el envío no fuera entregado por los siguientes motivos: rechazado, se mudó, o desconocido; el mensajero procederá con el retorno correspondiente, dejando también constancia del motivo de la devolución y de los datos del inmueble.
- Luego que el mensajero culmine con la entrega de los envíos procederá a retornar los cargos a la sede del contratista, donde se centralizarán todos los cargos entregados debidamente firmados y con los datos de entrega del destinatario indicados anteriormente, así como también de los envíos no entregados. Seguidamente, llevarán un control de los cargos pendientes de retornar por cada mensajero motorizado. Dichos cargos deben estar en buenas condiciones sin enmendaduras y limpios, caso contrario se le aplicará una sanción económica descrita en el punto Otras Penalidades aplicables.
- Posteriormente, volverán a agrupar los cargos y envíos no entregados (devueltos) debidamente motivados por distri de destino, conforme a los reportes de despacho que se emitieron inicialmente, en el que añadirá la fecha de entrega (primera visita y segunda visita), y el motivo de la no entrega para el caso de los envíos devueltos. Con dicho reporte físico el contratista retornará los cargos y devoluciones al personal de la Sección Trámite Documentario ubicado en la Nueva Sede del Banco de la Nación. Asimismo, remitirá dicho reporte en formato Excel (.xls). El retorno de los cargos y envíos motivados (devuelto), se realizará en su totalidad en un solo acto hasta la fecha indicada en el plazo del numeral 19.
- Asimismo, el contratista asignará un personal de contacto que podrá atender las consultas sobre el estado de los envíos durante o luego de haber realizado la entrega, para la cual la empresa proveedora del servicio contará con un correo electrónico asignado al servicio prestado.
- Ante cualquier incidencia de hurto o robo de los envíos, la empresa proveedora del servicio deberá comunicar el hecho ocurrido vía correo electrónico en un plazo no mayor de un día y la entrega de la denuncia policial en el plazo máximo de dos días. En caso de pérdida por negligencia del personal de la empresa, el Banco podrá aplicar los descuentos que corresponda, indicados en el punto 25. Otras Penalidades, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan generarse por la incidencia ocurrida.
- Los envíos, las fechas de entregas y de retorno de cargos serán registrados en los cuadros de control que será proporcionado por la Sección Trámite Documentario (Envíos de correspondencia y Hoja de Centro de Costos), los cuales deberán ser remitidos virtualmente para determinar estadísticamente la cantidad de los envíos y las tardanzas en la entrega y retorno de los cargos, cuyos datos serán considerados en el Acta de Conformidad por cada mes del servicio prestado.
- El Banco se reserva el derecho de solicitar la migración de la información contenida en el aplicativo informático del proveedor de los envíos que corresponda a la entidad en una base de datos en formato Excel con sus respectivas imágenes.
- El contratista deberá aplicar el procedimiento de notificación establecido en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Proveedor ofertará como máximo un costo por la cantidad de envíos de acuerdo al peso y plazo de entrega, por el periodo de 60 días calendario, conforme al detalle del cuadro siguiente:

Tipo de Envío	Pesos	Cantidad	Plazo de Entrega
Tipo A	Sobres a remitir hasta 500 gr.	4,600	Hasta el quinto día contabilizado desde la fecha que señale la Sección Trámite Documentario. En caso dicha fecha sea día no laborable, el envío deberá ser entregado al destinatario el día útil inmediato posterior.



- El procedimiento se inicia indefectiblemente en la fecha señale el personal de la Sección Trámite Documentario al contratista vía correo electrónico para el recojo de los bloques de formas de continuas y cumpla con la ejecución del servicio (por lo general primeros días de cada mes sea día laborable, no laborable o feriados), Cabe mencionar que habrá personal del Banco para cualquier coordinación en la entrega de los bloques de extractos bancarios y sus respectivos cargos para el inicio del habilitado.

Plan de Trabajo:

No aplica

Garantía del servicio

No aplica

La persona natural o jurídica que brindará el servicio queda estrictamente prohibida de usar nombres o signos distintivos del Banco de la Nación para cualquier comunicación interna o externa, entendiéndose como signos distintivos palabras, lemas o frases que identifiquen al Banco, así como, imágenes, símbolo, gráficos, logotipos y sonidos.

Asimismo, para la contratación de personas naturales, el área usuaria deberá indicar, en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar. Para la presente contratación el contratista **NO** se constituye como **SUJETO OBLIGADO** para presentar declaración jurada de intereses

De igual forma, según lo dispuesto en la Ley N° 31559 - Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado y la Directiva N° 013-2024-CG/PREVI - Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado, el área usuaria deberá calificar si la contratación obedece a un servicio de consultoría cuando solicite los siguientes servicios:

- Servicios de consultoría
- Asesoría
- Estudios técnicos
- Supervisiones
- Proyectos
- Investigaciones
- Auditorías
- Diseños
- Inspecciones y similares.

Para que el área usuaria califique el servicio solicitado en relación a los supuestos señalados anteriormente, es necesario que verifique previamente el cumplimiento concurrente de estas condiciones:

- Que el objeto, actividades, y/u obligaciones a realizar en el servicio contratado revista cierta especialización o complejidad.
- Que tales características del servicio hayan conllevado a que se establezca un perfil profesional altamente calificado.

Si el servicio se encuentra calificado se procederá a registrar la contratación en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC de la Contraloría General de la República.

Teniendo conocimiento de lo anteriormente mencionado, la presente contratación **NO CALIFICA** como un servicio de consultoría.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica



9. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Los requisitos del proveedor para servicios son:

- Persona natural o jurídica, con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente – Registro de servicios o Consultor de obras.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo N° 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo N° 39 de su Reglamento.

HABILITACIÓN

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

Acreditación: Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

EXPERIENCIA

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de ensobrado y despacho masivo, mensajería y paquetería, servicios postales, mensajería local o nacional o internacional de documentos o sobres o paquetes o notificaciones o revistas o paquetería o muestras, que cuenten con la concesión postal vigente

La experiencia se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u ordenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

Personal propuesto

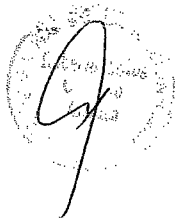
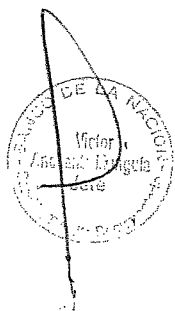
No aplica

11. VISITA TECNICA

No aplica

12. ENTREGABLES:

La prestación del servicio consta de los siguientes entregables:



Periodo de la prestación del Servicio	Entregable(s)
Será de hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.	Entregable N° 01 (Consta de reporte de envíos realizados por la empresa proveedora en el que señale un consolidado de las cantidades de envíos efectuados y devoluciones motivados durante el servicio)
Será de hasta 60 días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico..	Entregable N° 02 (Consta de reporte de envíos realizados por la empresa proveedora en el que señale un consolidado de las cantidades de envíos efectuados y devoluciones motivados durante el servicio)

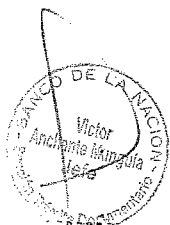
13. ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la recepción del documento contractual, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del contrato menor o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.



Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Asimismo, declara no tener, ni conocer actualmente ningún conflicto de interés para la ejecución de prestaciones contratadas. Por otro lado, se compromete a informar, de manera inmediata, al área usuaria y a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado (integridadbn@bn.com.pe) en caso tome conocimiento de una situación de conflicto de interés, debiendo inhibirse inmediatamente de intervenir en las actividades que directa o indirectamente se relacionen con el conflicto de interés advertido.



En consecuencia, el CONTRATISTA se compromete –en lo que le resulte aplicable- a cumplir en todo momento con lo establecido en el Código de Ética del Banco y normas de integridad publicadas en <https://www.bn.com.pe/integridad/integridad.asp>

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



14. 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.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

Mantener la cobertura del SCTR (Salud y Pensión) para el personal motorizado que ingrese a las instalaciones del Banco.

16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR

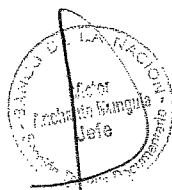
Para el "Servicio de habilitación y despacho de los estados de cuenta corriente a nivel local", el proveedor deberá contar con los siguientes recursos:

- La cantidad mínima de 2 trabajadores a más personal que el contratista considere necesario para el habilitado y ensobrado de los envíos que contienen los estados de cuenta corriente, quienes deberán contar con perfil mínimo secundaria completa, con experiencia mínima en un (1) año en ensobrado o digitación o archivo o habilitación de correspondencia u operador o asistente lo cual deberá ser acreditado a la firma del contrato.
- El contratista deberá remitir la relación del personal con sus datos personales (nombres y apellidos completos y DNI) que realizaran las actividades de preparación del despacho.
- Un personal de contacto que se ubique en las instalaciones de la empresa contratista para la atención de consultas de los envíos realizados.
- Cada personal debe contar con un engrapador y una sacagrapas.
- La cantidad mínima de cinco (5) motos o más que la empresa contratista considere necesario para el cumplimiento de la entrega de los envíos. Cada unidad motorizada deberá contar con SOAT vigente, tarjeta de propiedad respectiva o contrato de alquiler y revisión técnica de corresponder.
- Archivos en formato Excel (.xls) de los reportes de despacho por distrito de ubicación



17. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista en la ejecución del servicio deberá mantener vigente y actualizado el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Salud y Pensión de su personal que realicen labores en las instalaciones del Banco de la Nación. En caso de renovación o ampliación de la cobertura, deberá remitir la actualización correspondiente al área usuaria.
- El postor o contratista cuando realice aumentos o cambios del personal para el desarrollo del servicio en nuestras instalaciones, deberá presentar los documentos descritos en el acápite de Seguridad y Salud en el Trabajo antes del inicio efectivo del servicio del nuevo personal.
- El contratista deberá de remitir al área usuaria el cargo de recepción del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco de todos sus trabajadores que ingresarán a las instalaciones del Banco, en un plazo no mayor de 5 días hábiles posterior a la notificación de la carta de aprobación.
- El contratista deberá de remitir al área usuaria el cargo de recepción del Protocolo de Emergencias Médicas y Atención en Primeros Auxilios del Banco de todos sus trabajadores que ingresarán a las instalaciones del Banco.



18. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL BANCO DE LA NACIÓN

- Un (1) ambiente para el ensobrado de trabajo para el habilitado y ensobrado.
- Grapas, sobres con ventana y sobres de mayor tamaño para los envíos numerosos.
- Credenciales temporales para el ingreso a la Sede del Banco al personal del contratista.
- El área usuaria antes del inicio efectivo del servicio deberá entregar al contratista el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco de la Nación, el cual deberá ser distribuido a su personal y al de sus subcontratistas que realicen trabajos dentro de las instalaciones del Banco, debiendo registrarse la entrega mediante cargo de recepción,



manteniéndolo en custodia por el área usuaria.

- El área usuaria antes del inicio efectivo del servicio deberá entregar al contratista el Protocolo de Emergencias Médicas y Atención en Primeros Auxilios del Banco de la Nación, el cual deberá ser entregado a su personal y al de sus subcontratistas que realicen trabajos dentro de las instalaciones del Banco, debiendo registrarse la entrega mediante cargo de recepción, manteniéndolo en custodia por el área usuaria.

19. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se desarrollará en un plazo de **60 días** calendarios o hasta que se consuma el monto contratado lo que ocurra primero, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

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

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

20. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en el Edificio de la Sede Principal del Banco de la Nación, ubicada la Avenida Javier Prado Este N° 2499, distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima.

21. FORMA DE PAGO:

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

El Banco de la Nación realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles (s/) y en pagos mensuales (cada 30 días calendario).

Para iniciar el trámite de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el Banco de la Nación debe contar con la siguiente documentación:

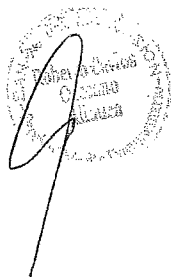
- Carta simple dirigida a la Subgerencia de Compras.
- Comprobante de pago.
- Copia simple del documento de contratación.
- Acta de conformidad original

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes Módulo de Logística de la Gerencia de Administración y Logística – Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, Lima, en el horario de 09:00 am a 16:00 horas

22. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN:

Según lo señalado en el Artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas:

La conformidad será otorgada por Sección Trámite Documentario en un plazo máximo de (7) días calendario, luego que el contratista cumpla con la devolución total de los cargos de los despachos realizados al cierre de cada mes y remita el reporte mensual de envíos realizados por la empresa proveedora en el que señale un consolidado de las cantidades de documentos recibidos, envíos efectuados y devoluciones motivados durante el servicio.



23. CONFIDENCIALIDAD:

EL PROVEEDOR se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información relacionada con EL BANCO y que sea de su conocimiento en el curso del cumplimiento de sus prestaciones, la cual no podrá ser utilizada sin previa autorización de este último, configurándose en causal de resolución de pleno derecho el incumplimiento de la indicada obligación, sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiere lugar. En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, acuerdos y actas de directorio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, especificaciones técnicas, hardware, software, diseños, planos, dibujos, prototipos, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL PROVEEDOR por el presente instrumento. La obligación de mantener la confidencialidad de la información subsistirá incluso luego de finalizado la contratación.

24. PENALIDAD

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Las penalidades serán aplicadas según lo señalado en el artículo 229 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, se aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del contrato o, de ser el caso del entregable correspondiente

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

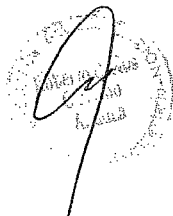
Donde F tiene los siguientes valores:

Para Bienes y Servicios $F = 0.40$

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.

25. OTRAS PENALIDADES

Otras Penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Devolución del cargo que se encuentre deteriorado (rotos, arrugados y sucios).	Descuento de 5 veces el valor del precio unitario por cada envío.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
2	Por pérdida de envíos.	Descuento del	Se anotará la cantidad de envíos con dicha



		1% de una Unidad Impositiva Tributaria por envío perdido.	incidencia en el Acta de Conformidad.
3	Por incurrir en delito de violación del envío, conforme a la denuncia que interponga el destinatario	Descuento del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria por envío perdido .	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
4	Si a consecuencia de la supervisión inopinada por parte del Banco, se concluye que el personal de la empresa proveedora del servicio consignó información falsa en el cargo.	Descuento del 2% de una Unidad Impositiva Tributaria por envío perdido	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
5	No remitir los cargos de recepción del reglamento interno de SST y/o del Protocolo de Emergencias Médicas y Atención en Primeros Auxilios de los trabajadores que realizarán funciones en las instalaciones del Banco.	Descuento de 2% de UIT vigente.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
6	No remitir al área usuaria el listado actualizado de trabajadores, los registros de capacitaciones, certificados de aptitud médico ocupacional, por cambio o ampliación del personal que realizará funciones en las instalaciones del Banco.	Descuento de 2% de UIT vigente por cada incidencia.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.
7	No contar con SCTR (Salud y Pensión) vigentes y actualizados de los Trabajadores del contratista en el cumplimiento de sus funciones.	Descuento de 2% de UIT vigente por cada incidencia.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha incidencia en el Acta de Conformidad.

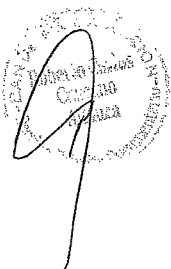
La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente

26. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Artículo N° 122 de su Reglamento.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se puede resolver la contratación, en los siguientes casos:



- a. Por incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en los términos de referencia, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá notificar a la otra parte comunicando la causal invocada.
- b. Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia 020-2019 o la presentación de la Declaración Jurada de Interés con información inexacta o falsa, solo en el caso que el servicio sea prestado por persona natural con obligación de presentar declaración jurada de intereses de acuerdo con lo señalado por el área usuaria.
- c. El BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- d. De corresponder a servicios profesionales de asesoría, servicios de consultoría y servicios legales: la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
- e. Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- f. Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- g. Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la contratación.
- h. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.



27. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

28. CLÁUSULA GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

29. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A la suscripción del contrato el proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

- Listado de trabajadores que ingresarán a las instalaciones del Banco.
- Matriz IPERC de los puestos de trabajo.
- Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, en temas de prevención de sus riesgos laborales (Mínimo 4 temas).
- Certificado de Aptitud Médico Ocupacional, avalado por un médico ocupacional, se aceptarán resultados con calificación de apto o apto con restricción para cumplir sus funciones del puesto de trabajo (los centros de salud ocupacionales deben estar acreditado por DIGESA o DIRESA).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Salud y Pensión (Para el personal motorizado que ingresara a las instalaciones del Banco)
- Declaración jurada de cumplimiento de la R.M. N.º 022-2024-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N.º 349-MINSA/DIGIESP-2024 para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.



30. OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN

Esta contratación corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de un procedimiento de selección



mayor a las 8 UIT. Asimismo, se ha verificado que el presente requerimiento NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC; en caso de tratarse de una necesidad imprevista se procederá con lo dispuesto en el artículo 50° de la Ley N° 32069 y artículo 45° de su Reglamento

En todo lo no previsto expresamente en el presente termino de referencia, resulta aplicable la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA

