

ANEXO N° 2

TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. **AREA USUARIA:** Sección Trámite Documentario
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de mensajería a Lima Metropolitana y Callao
3. **FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:** Garantizar la entrega oportuna de la correspondencia que contenga documentos administrativos y operativos para la continuidad de los procesos internos y atención de requerimientos presentados por las personas naturales, jurídicas o entidades públicas y privadas.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**
 - Garantizar el envío de la comunicación escrita física.
 - Contar con un servicio de mensajería con atención personalizada para la recepción, clasificación, distribución de la correspondencia que contienen documentos epistolares (cartas, memorandos, informes, entre otros) y operativos para su respectivo 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:**

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

El contenido de la correspondencia está compuesto por documentos administrativos y otro grupo de documentos operativos (reportes, listados, notas de cargos, estados de cuenta entre otros). La preparación de la correspondencia es realizada por cada área remitente, las cuales utilizan, por lo general, sobres de tamaño B4 (35 x 25 cm), B5 (25 x 18 cm), o DL (22 x 11 cm). Asimismo, existen paquetes que superan el kilogramo, los cuales pueden contener documentación masiva como planillas, reportes, expedientes, etc.

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

7. **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

Descripción:

El servicio requerido está comprendido en el despliegue de actividades de recepción, despacho, control y traslado, devolución de cargos y su archivamiento.

Actividades:

- Recibir la correspondencia en la ventanilla de recepción de documentos con destino a Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao.



- Verificar que los datos indicados en la Guía de Remisión coincidan con el rótulo del sobre.
- Verificar que los envíos que contengan documentos valorados se encuentren dentro del sobre.
- Registrar los envíos en el o los aplicativos del proveedor que corresponda.
- Clasificar los despachos por zonas de destino.
- Asignar a los motorizados los envíos que corresponda.
- Visitar por segunda vez a la dirección cuyos envíos fueron motivados por ausencias.
- Dejar bajo puerta sólo para los envíos que se encuentren debidamente señalados en las Guías correspondientes.
- Solicitar a la persona con quien se entienda su firma, nombres y apellidos, DNI y la fecha que se está realizando la entrega en la Guía y/o cargo con retorno que corresponda.
- Retornar los cargos y/o cargos con retorno con los datos indicados en el punto anterior.
- Retornar los envíos en caso la dirección sea deficiente.
- Verificar los cargos devueltos por los mensajeros motorizados.
- Descargar los envíos en los aplicativos informáticos que mantenga la empresa.
- Escanear los cargos para su publicación en el seguimiento vía web.
- Devolver los cargos y los envíos motivados debidamente ordenados por fecha y área remitente.
- Atender las consultas sobre el estado de los envíos realizados.
- Informar sobre incidencias de robo o hurto de los envíos que haya ocurrido durante su traslado.
- Ingresar diariamente los envíos realizados en los cuadros de control que será proporcionado por la Sección Trámite Documentario (Envíos de correspondencia y Hoja de Centro de Costos).
- Migrar los datos del aplicativo informático a bases de datos en Excel con sus respectivas imágenes escaneadas de los cargos.

Procedimiento:

- El personal inhouse recibirá los envíos debidamente ensobrados y cerrados con Guía de Remisión o Notificación adjunta por parte de las áreas remitentes. En el caso que contengan documentos valorados (cheques, pagarés, letras, entre otros), serán verificados la existencia de los mismos el interior del sobre antes de su recepción. Para este último caso los sobres estarán abiertos; los cuales serán cerrados luego de verificar su contenido para proceder con su recepción y registro en el aplicativo informático que contenga el contratista. El horario de atención de la ventanilla es de 8:30 a 16:30 horas (horario corrido).
- El personal inhouse procederá a recibir el envío, para la cual, deberá contar con un sello de recepción personalizado con el nombre de la empresa, fecha y hora, que estampará en cada Guía de remisión, notificación y/o cargo con retorno de cada envío. La forma y diseño del sello deberá ser coordinado con el personal de la Sección Trámite Documentario el primer día del servicio.
- Se procederá con la clasificación por zonas y asignación de los motorizados para su despacho y entrega al día hábil siguiente.
- Los mensajeros motorizados trasladarán los envíos a los destinos que correspondan, los cuales deberán entregarlos en los plazos establecidos según su prioridad. Al momento de la entrega del envío al destinatario, deben señalar en la Guía de Remisión y/o en el cargo con retorno la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona quien atienda la diligencia. En caso no se encuentre ninguna persona en el domicilio, motivará la primera visita del envío como ausente debiendo retornar en una segunda visita que deberá realizarse al siguiente día útil. De no encontrarse ninguna persona, devolverá el envío con el motivo respectivo. No se considera como primera visita aquellos envíos dirigidos a empresas o instituciones públicas o privadas, que lleguen fuera del horario de oficina.
- En caso el envío posea una dirección deficiente o no exista, se devolverá el envío al Banco dejando constancia en la Guía de Remisión, Notificación y/o cargo con retorno el motivo de la devolución. Asimismo, si el envío no fuera entregado por los siguientes motivos: rechazado, se mudó, o desconocido; el mensajero procederá con el retorno correspondiente, dejando



también constancia del motivo de la devolución y de los datos del inmueble en la Guía de Remisión.

- Es necesario hacer notar que sólo se podrá dejar los envíos bajo puerta aquellos que lo señalen textualmente en su Guía de Remisión ("dejar bajo puerta") y que a su vez el destinatario se encuentre ausente en la segunda visita o haya sido rechazado o desconocido. El resto de los envíos tendrá que ser entregado conforme se indica en los párrafos precedentes.
- Luego que el mensajero culmine con la entrega de los envíos procederá a retornar los cargos, debidamente firmados y con los datos de entrega del destinatario indicados anteriormente, de las guías de remisión, notificaciones y/o cargos con retorno al personal inhouse de la Sección Trámite Documentario del Banco de la Nación quienes verificarán que los datos de la recepción del envío corresponda al destinatario, de la misma manera llevarán un control de los cargos pendientes de retornar por cada mensajero motorizado. Dichos cargos deben estar en buenas condiciones sin enmendaduras y limpios, caso contrario se le aplicará una sanción económica por cada cargo devuelto en malas condiciones.
- Los cargos serán descargados (datos: fecha de envío y fecha de entrega como mínimo) en los aplicativos informáticos web el contratista del servicio. Asimismo, procederá al escaneo de los cargos, cuyas imágenes serán cargadas a cada envío que corresponda. Dicho aplicativo será de libre acceso al Banco para las consultas que se realicen vía web.
- El personal inhouse emitirá un reporte de los envíos realizados por área remitente, fecha y estado del envío (entregado o devuelto/motivado), el cual servirá para la entrega de los cargos y devoluciones al personal de la Sección Trámite Documentario para el retorno a las áreas remitentes del Banco de la Nación.
- Asimismo, el personal inhouse atenderá las consultas sobre el estado de los envíos durante o luego de haber realizado la entrega, para la cual el contratista del servicio contará con un correo electrónico asignado al servicio prestado. De la misma manera, por parte del Banco, se les proporcionará como mínimo un anexo para la atención de consultas y coordinaciones que respondan al servicio.
- Ante cualquier incidencia de hurto o robo de los envíos, el contratista del servicio deberá comunicar en un plazo no mayor de un día vía correo electrónico el hecho ocurrido y la entrega de la denuncia policial correspondiente. En caso de pérdida por negligencia del personal de la empresa, el Banco podrá aplicar los descuentos que corresponda, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidades que puedan generarse por la incidencia ocurrida.
- Los envíos, las fechas de entregas y de retorno de cargos serán registrados diariamente en los cuadros de control que será proporcionado por la Sección Trámite Documentario (Envíos de correspondencia y Hoja de Centro de Costos), los cuales servirán para determinar estadísticamente la cantidad de los envíos y las tardanzas en la entrega y retorno de los cargos, cuyos datos serán considerados en el Acta de Conformidad por cada mes del servicio prestado.
- El Banco se reserva el derecho de solicitar la migración de la información contenida en el aplicativo informático del proveedor de los envíos que corresponda a la entidad en una base de datos en formato Excel con sus respectivas imágenes. Asimismo, cabe mencionar que el proveedor debe cerrar cada mes con todos los datos de los envíos efectuados y/o devueltos, el cual servirá de suministro para la revisión y posterior emisión del acta de conformidad.
- El contratista deberá aplicar el procedimiento de notificación establecido en los numerales 21.3, 21.4, y 21.5 del artículo 21 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El Proveedor ofertará como máximo un costo por la cantidad de envío de acuerdo al peso y plazo de entrega, por el periodo de 90 días calendario, así como también del personal inhouse conforme al detalle del cuadro siguiente:



Tipo	Pesos	Cantidad
Estándar	Por cada sobre hasta 500 gr.	6,000
Personal In house Técnicos	No aplica	4

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/ 50,000.00 (Cincuenta 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:

- Gestión integral de correspondencia y mensajería empresarial
- Mensajería y Paquetería
- Gestión de sala de correo (Mailroom management)
- Servicios Postales
- Mensajerías Locales o Regionales con Servicios Dedicados
- Gestores Documentales
- Servicios de correspondencia empresarial
- Outsourcing de recepción y distribución de documentos
- Servicios de ensobrado y despacho masivo,

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 órdenes 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 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 documentos recibidos, envíos efectuados y devoluciones motivados durante el servicio)
Será de 30 días calendario, contados a partir del día 31 al día 60.	Entregable N° 02 (Consta de reporte de envíos realizados por la empresa proveedora en el que señale un consolidado de las cantidades de documentos recibidos, envíos efectuados y devoluciones motivados durante el servicio)
Será de 30 días calendario, contados a partir del día 61 al día 90.	Entregable N° 03 (Consta de reporte de envíos realizados por la empresa proveedora en el que señale un consolidado de las cantidades de documentos recibidos, envíos efectuados y devoluciones motivados durante el servicio)

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 mensajería a Lima Metropolitana y Callao, el proveedor deberá contar con los siguientes recursos:

- Un sello con fechador incorporado o Un (1) reloj fechador eléctrico que señale fecha, hora y entidad. El diseño del cuño deberá ser coordinado con el personal de la Sección Trámite Documentario al día siguiente a la firma del contrato.
- Engrapadores, perforadores, sacagrapas, reglas, tijeras, archivadores, plumones, marcadores, bolígrafos, lápices, bolsas y otros útiles de escritorio necesarios para el personal asignado al Banco.
- Equipos de comunicación de telefonía inalámbrica (Smartphone) con línea disponible, distribuidos de la siguiente manera: dos (2) para el equipo inhouse y la cantidad necesaria para los mensajeros motorizados.
- Deberá contar con un aplicativo informático con acceso de libre disponibilidad vía web (internet) al personal de Banco de la Nación, 24 x 7, mediante el cual se realizarán las consultas sobre el estado de los envíos. Cabe mencionar el acceso será sólo por internet a nivel usuario, no se permitirá la instalación de aplicativos en las computadoras del Banco de la Nación.
- Cuatro (4) computadoras que deberán contar con acceso a internet inalámbrico con línea disponible.
- Un (1) escáner de libre elección del contratista, compatible con el software y hardware.
- Una (1) impresora multifuncional (impresora, escáner, fotocopidora en uno) de escritorio de libre elección del contratista.
- Una (1) impresora para etiquetas de código de barras de libre elección del contratista que sea compatible con el software y hardware utilizado. Asimismo, el contratista deberá brindar las etiquetas que corresponda al software y a la impresora que utilicen.
- Cuatro (4) personal inhouse para las actividades de recepción, distribución, despacho, descargo de envíos, verificación de cargos, emisión de reportes y control de envíos diarios, quienes deberán contar con perfil mínimo secundaria completa, con experiencia de 1 año en digitación u operador postal u oficial de servicio y la acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. El personal inhouse



estará ubicado en los ambientes que la Sección Trámite Documentario disponga para el cumplimiento del servicio, así como también estarán en la de la oficina asignada al proveedor del servicio.

- La cantidad mínima de once (11) mensajeros motorizados o más que la empresa contratista considere necesario con su respectiva Licencia de Conducir vigente para el cumplimiento de la entrega de los envíos. La relación de dicho personal se presentará para la suscripción de contrato. Por otro lado, cada unidad motorizada deberá contar con SOAT vigente y tarjeta de propiedad respectiva. Los mensajeros y sus unidades motorizadas sí deben estar exclusivamente en las instalaciones de la Sede Principal del Banco de la Nación.

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

- 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 **90 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.

El plazo que tiene el contratista en relación al despacho de mensajería local para la entrega de los envíos tipo Estándar a los destinatarios es de 1 día hábil.

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), conforme a la siguiente distribución:

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 formula:

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

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			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por pérdida del envío, que no contengan título valor o especies valoradas.	Descuento de 10 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 del envío que contenga título valor o especies valoradas.	Descuento del 15% de una Unidad Impositiva Tributaria por envío perdido.	Se anotará la cantidad de envíos con dicha 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	Por haber consignado información falsa en los cargos devueltos.	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.
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 50º de la Ley N° 32069 y artículo 45º 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