

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE DINERO Y VALORES

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

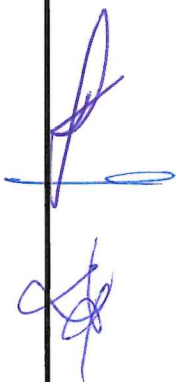
- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección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

Elaboradas en mayo 2022
Modificadas en junio y octubre 2022

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

CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SISOL/MML-1

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE
VALORES Y ASENCILLAMIENTO PARA LOS
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL SISTEMA
METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD**



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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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*

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y 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 siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

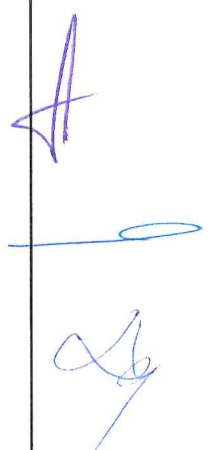
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Sistema Metropolitano de Solidaridad
RUC N° : 20509510149
Domicilio Legal : Jr. Carlos Concha N° 163 – San Isidro
Teléfono: : 2642222
Correo electrónico: : logística.procesos@sisol.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES Y ASENCILLAMIENTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

ÍTEM	DESCRIPCIÓN/OBJETO	CANT	OBJETO
1	SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES Y ASENCILLAMIENTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD A NIVEL LIMA	1	SERVICIO
2	SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES Y ASENCILLAMIENTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD - CUSCO SAN JERONIMO	1	SERVICIO
3	SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES Y ASENCILLAMIENTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD - CUSCO WANCHAQ	1	SERVICIO
4	SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES Y ASENCILLAMIENTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD - ICA	1	SERVICIO
5	SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES Y ASENCILLAMIENTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD - TUMBES	1	SERVICIO
6	SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES Y ASENCILLAMIENTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD - SULLANA	1	SERVICIO
7	SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES Y ASENCILLAMIENTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD - PIURA	1	SERVICIO
8	SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES Y ASENCILLAMIENTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD - TARAPOTO	1	SERVICIO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°2 de fecha 9 de octubre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. 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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario o hasta agotar el monto del contrato 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, de manera gratuita en la oficina de Logística y Servicios Generales de la Entidad, sito en Jr. Carlos Concha N° 163 – San Isidro.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.9. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Bases administrativas.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Legislativo N° 1213 – Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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 – PIDE³ 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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

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

³ 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/>

- e) 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° 4**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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 los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 11**)
- i) Estructura de costos⁶.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁷.
- k) Póliza(s) de Seguro, según lo requerido en el Numeral 9 del Capítulo III de la presente Sección.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y 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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de

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

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.

- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Jr. Carlos Concha N° 163 – San Isidro, provincia y departamento de Lima, en el horario de 08:00 a 12:30 horas y 14:30 a 16:00 horas.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

SISOL efectuara el pago de forma mensual a los dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad por parte de la Unidad de Logística y Servicios Generales.

El contratista debe presentar toda la información referente al pago dentro de los diez (10) días calendario siguiente del es ejecutado.

Para el Trámite de pago, deberá contar con los siguientes documentos:

- Comprobante de pago (factura electrónica)
- Código de Cuenta Interbancaria – CCI
- Copia de planilla de pago de los aportes de ESSALUD (podrá ser presentado para los pagos a partir del segundo mes de servicio) y seguro complementario de riesgo del trabajador destacado

Dicha documentación se debe presentar en Jr. Carlos Concha N° 163 – San Isidro, provincia y departamento de Lima, en el horario de 08:00 a 12:30 horas y 14:30 a 16:00 horas.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES Y ASECILLAMIENTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

- ÁREA USUARIA DEL SERVICIO:**
Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas
- DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**
SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES Y ASECILLAMIENTO PARA LOS HOSPITALES DE LA SOLIDARIDAD DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD
- FINALIDAD PÚBLICA:**
Resguardar los dineros recaudados en los Hospitales de la Solidaridad, disminuyendo el riesgo que conlleva el traslado del dinero desde las instalaciones de los hospitales hasta las entidades bancarias. La situación de seguridad en nuestro país es un problema cotidiano, el presente servicio garantizará el depósito oportuno de las recaudaciones, contribuyendo con ello a salvaguardar los ingresos económicos y contribuir a mejorar la calidad de nuestros servicios.
- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**
Contratar a una empresa que brinde el SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES Y ASECILLAMIENTO PARA LOS HOSPITALES DE LA SOLIDARIDAD DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.
- AMBITO DEL SERVICIO:**



Servicio	Hospitales de Solidaridad	
	Ubicación	Cantidad
Servicio de transporte de valores	Lima	18
	Provincias	7
Servicio de asecillamiento	Lima	18
	Provincias	7

	ITEM 1	SERVICIOS ANUAL
LIMA	Recaudaciones o envíos de remesas	6,002
	Envío de sencillo	928
	Recargos por envíos no programados	6
	Recargos por recojos no programados	
	Recargo por servicios pasadas las 22:00 hrs hasta las 06:00 hrs.	
	Recargo por servicios domingos o feriados	
	Bolsa para remesa de monedas	696
	Preparación de fondo de sencillo	7,886
	Cajas para el envío de monedas	30
	Falsa Parada - Permanecer en un punto y luego pasar a retirarse	
	Recarga por demora - Permanecer en espera periodos. Antes de proceder con la atención	8,404
	Manipuleo de bolsa o caja	6,354
	Recuento de billetes	6,354
	Depuración de billetes	5,824
	Recuento de monedas	5,762
	Depuración de monedas	904
	Recargo por remesa mal confeccionada	
	Recargo por remesa de monedas con cinta o conos	574
	Procesamiento de paquetes	514
	Emisión de Acta de Anomalía	
	Mensajería	8,108
	PRECINTO DE PLASTICO	9,806
	REMITOS	

BOLSA L-02 Bolsa color para billetes 31.5 cm. X 51.0 cm. Hasta 02 ladrillos aprox.	7,708
BOLSA M1 (planillera) Bolsa transparente para monedas 12.0 cm. X 20.0 cm.	600

CUSCO - SAN JERONIMO	ITEM 2	SERVICIOS ANUAL
	Recaudaciones o envíos de remesas	300
	Envío de sencillo	48
	Recargos por envíos no programados	
	Recargos por recojos no programados	
	Recargo por servicios pasadas las 22:00 hrs hasta las 06:00 hrs.	
	Recargo por servicios domingos o feriados	
	Bolsa para remesa de monedas	
	Preparación de fondo de sencillo	50
	Cajas para el envío de monedas	150
	Falsa Parada - Permanecer en un punto y luego pasar a retirarse	
	Recarga por demora - Permanecer en espera periodos. Antes de proceder con la atención	
	Manipuleo de bolsa o caja	72
	Recuento de billetes	298
	Depuración de billetes	298
	Recuento de monedas	296
	Depuración de monedas	296
	Recargo por remesa mal confeccionada	
	Recargo por remesa de monedas con cinta o conos	
	Procesamiento de paquetes	350
	Emisión de Acta de Anormalia	32
	Mensajería	
	PRECINTO DE PLASTICO	54
	REMITOS	950
	BOLSA L-02 Bolsa color para billetes 31.5 cm. X 51.0 cm. Hasta 02 ladrillos aprox.	354
	BOLSA M1 (planillera) Bolsa transparente para monedas 12.0 cm. X 20.0 cm.	



CUSCO WANCHAQ	ITEM 3	SERVICIOS ANUAL
	Recaudaciones o envíos de remesas	294
	Envío de sencillo	48
	Recargos por envíos no programados	
	Recargos por recojos no programados	
	Recargo por servicios pasadas las 22:00 hrs hasta las 06:00 hrs.	
	Recargo por servicios domingos o feriados	
	Bolsa para remesa de monedas	
	Preparación de fondo de sencillo	50
	Cajas para el envío de monedas	136
	Falsa Parada - Permanecer en un punto y luego pasar a retirarse	2
	Recarga por demora - Permanecer en espera periodos. Antes de proceder con la atención	
	Manipuleo de bolsa o caja	70
	Recuento de billetes	294
	Depuración de billetes	294
	Recuento de monedas	296

Depuración de monedas	292
Recargo por remesa mal confeccionada	
Recargo por remesa de monedas con cinta o conos	
Procesamiento de paquetes	350
Emisión de Acta de Anomalía	36
Mensajería	
PRECINTO DE PLASTICO	90
REMITOS	50
BOLSA L-02	
Bolsa color para billetes 31.5 cm. X 51.0 cm. Hasta 02 ladrillos aprox.	90
BOLSA M1 (planillera)	
Bolsa transparente para monedas 12.0 cm. X 20.0 cm.	



	ITEM 4	SERVICIOS ANUAL
ICA	Recaudaciones o envíos de remesas	300
	Envío de sencillo	50
	Recargos por envíos no programados	
	Recargos por recojos no programados	
	Recargo por servicios pasadas las 22:00 hrs hasta las 06:00 hrs.	
	Recargo por servicios domingos o feriados	
	Bolsa para remesa de monedas	
	Preparación de fondo de sencillo	50
	Cajas para el envío de monedas	200
	Falsa Parada - Permanecer en un punto y luego pasar a retirarse	4
	Recarga por demora - Permanecer en espera periodos. Antes de proceder con la atención	
	Manipuleo de bolsa o caja	250
	Recuento de billetes	300
	Depuración de billetes	300
	Recuento de monedas	296
	Depuración de monedas	296
	Recargo por remesa mal confeccionada	152
	Recargo por remesa de monedas con cinta o conos	
	Procesamiento de paquetes	
	Emisión de Acta de Anomalía	20
	Mensajería	
	PRECINTO DE PLASTICO	352
	REMITOS	550
	BOLSA L-02	
	Bolsa color para billetes 31.5 cm. X 51.0 cm. Hasta 02 ladrillos aprox.	326
	BOLSA M1 (planillera)	
	Bolsa transparente para monedas 12.0 cm. X 20.0 cm.	

	ITEM 5	SERVICIOS ANUAL
TUMBES	Recaudaciones o envíos de remesas	300
	Envío de sencillo	50
	Recargos por envíos no programados	
	Recargos por recojos no programados	
	Recargo por servicios pasadas las 22:00 hrs hasta las 06:00 hrs.	
	Recargo por servicios domingos o feriados	
	Bolsa para remesa de monedas	
	Preparación de fondo de sencillo	46
	Cajas para el envío de monedas	
	Falsa Parada - Permanecer en un punto y luego pasar a retirarse	
	Recarga por demora - Permanecer en espera periodos. Antes de proceder con la atención	

Manipuleo de bolsa o caja	42
Recuento de billetes	300
Depuración de billetes	300
Recuento de monedas	280
Depuración de monedas	280
Recargo por remesa mal confeccionada	
Recargo por remesa de monedas con cinta o conos	
Procesamiento de paquetes	
Emisión de Acta de Anomalía	6
Mensajería	
PRECINTO DE PLASTICO	406
REMITOS	1546
BOLSA L-02	
Bolsa color para billetes	
31.5 cm. X 51.0 cm.	
Hasta 02 ladrillos aprox.	364
BOLSA M1 (planillera)	
Bolsa transparente para monedas	
12.0 cm. X 20.0 cm.	



	ITEM 6	SERVICIOS ANUAL
	Recaudaciones o envíos de remesas	350
	Envío de sencillo	
	Recargos por envíos no programados	
	Recargos por recojos no programados	
	Recargo por servicios pasadas las 22.00 hrs hasta las 06:00 hrs.	
	Recargo por servicios domingos o feriados	
	Bolsa para remesa de monedas	
	Preparación de fondo de sencillo	
	Cajas para el envío de monedas	
	Falsa Parada - Permanecer en un punto y luego pasar a retirarse	
	Recarga por demora - Permanecer en espera periodos. Antes de proceder con la atención	
SULLANA	Manipuleo de bolsa o caja	
	Recuento de billetes	300
	Depuración de billetes	300
	Recuento de monedas	290
	Depuración de monedas	288
	Recargo por remesa mal confeccionada	
	Recargo por remesa de monedas con cinta o conos	
	Recargo por ruta	300
	Procesamiento de paquetes	224
	Emisión de Acta de Anomalía	8
	Mensajería	
	PRECINTO DE PLASTICO	254
	REMITOS	252
	BOLSA L-02	
	Bolsa color para billetes	
	31.5 cm. X 51.0 cm.	
	Hasta 02 ladrillos aprox.	202
	BOLSA M1 (planillera)	
	Bolsa transparente para monedas	
	12.0 cm. X 20.0 cm.	

	ITEM 7	SERVICIOS ANUAL
	Recaudaciones o envíos de remesas	312
PIURA	Envío de sencillo	48
	Recargos por envíos no programados	
	Recargos por recojos no programados	
	Recargo por servicios pasadas las 22:00 hrs hasta las 06:00 hrs.	
	Recargo por servicios domingos o feriados	

Bolsa para remesa de monedas	
Preparación de fondo de sencillo	
Cajas para el envío de monedas	
Falsa Parada - Permanecer en un punto y luego pasar a retirarse	
Recarga por demora - Permanecer en espera periodos. Antes de proceder con la atención	
Manipuleo de bolsa o caja	
Recuento de billetes	312
Depuración de billetes	312
Recuento de monedas	312
Depuración de monedas	312
Recargo por remesa mal confeccionada	48
Recargo por remesa de monedas con cinta o conos	48
Procesamiento de paquetes	312
Emisión de Acta de Anomalía	48
Mensajería	48
PRECINTO DE PLASTICO	312
REMITOS	312
BOLSA L-02	
Bolsa color para billetes 31.5 cm. X 51.0 cm. Hasta 02 ladrillos aprox.	312
BOLSA M1 (planillera)	
Bolsa transparente para monedas 12.0 cm. X 20.0 cm.	312



	ITEM 8	SERVICIOS ANUAL
	Recaudaciones o envíos de remesas	296
	Envío de sencillo	48
	Recargos por envíos no programados	
	Recargos por recojos no programados	
	Recargo por servicios pasadas las 22:00 hrs hasta las 06:00 hrs.	
	Recargo por servicios domingos o feriados	
	Bolsa para remesa de monedas	
	Preparación de fondo de sencillo	48
	Cajas para el envío de monedas	
	Falsa Parada - Permanecer en un punto y luego pasar a retirarse	4
	Recarga por demora - Permanecer en espera periodos. Antes de proceder con la atención	
	Manipuleo de bolsa o caja	50
	Recuento de billetes	296
TARAPOTO II	Depuración de billetes	296
	Recuento de monedas	296
	Depuración de monedas	296
	Recargo por remesa mal confeccionada	18
	Recargo por remesa de monedas con cinta o conos	
	Procesamiento de paquetes	
	Emisión de Acta de Anomalía	14
	Mensajería	
	PRECINTO DE PLASTICO	298
	REMITOS	648
	BOLSA L-02	
	Bolsa color para billetes 31.5 cm. X 51.0 cm. Hasta 02 ladrillos aprox.	256
	BOLSA M1 (planillera)	
	Bolsa transparente para monedas 12.0 cm. X 20.0 cm.	

6. PLAZO DE EJECUCION

Los servicios de materia de la presente se prestaran en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar el monto de contrato, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

7. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema a precios unitarios

8. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Cuando en los presentes términos se haga referencia a la Entidad se entenderá Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL, y cuando se haga referencia a hospital corresponderá a Hospital de Solidaridad.

8.1 SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES

Frecuencia: El recojo de los valores se efectuará de forma diaria (de lunes a sábado), para los casos de los establecimientos que estén fuera del radio urbano el arco horario será de 08:00 hasta las 18:00 horas.

Presicion: La frecuencia de recojos lunes a sábado por cada sitio indicado en el numeral 5 de los TDR, por lo consiguiente el año tiene 52 semanas, ahora $52 \times 6 = 312$ por cada centro de recaudación y esto multiplicado por 25 sitios resulta la cantidad de 7,800 veces aproximadamente. Tener en cuenta para el cálculo de su oferta económica y estructura de costos.

8.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

a) Recojo de remesas de dinero y mensajería

- Se considera recojos al traslado de valores y mensajería a la entrega de material de cada uno de los Hospitales de la Solidaridad
- Los recojos o entregas de remesas de monedas deberán realizarse en el primer piso de los Hospitales de la Solidaridad.
- La Entidad facilitará al porta valor el acceso a los locales
- Al momento de la entrega de la remesa el personal autorizado, deberá identificarse con el fotocheck o carnet de la empresa, o excepcionalmente con el DNI previa coordinación con el Supervisor de Operaciones.
- En caso el servicio de recojo o envío de sencillo exceda de 4 bolsas de monedas, el arco horario deberá de considerarse todo el día. En caso fuera un servicio de recojo con más de 4 bolsas de monedas la entidad comunicará al contratista el día previo al servicio hasta las 19:00 horas.
- En caso el recojo de valores coincida con la entrega de sencillo, el arco horario será de 08:00 a 18:00 si es menor a 4 bolsas de feble, o de todo el día si es de más de 4 bolsas.
- En el caso de envío de anomalías, estas serán entregadas de manera digital mediante un reporte a los encargados y comunicados a la entidad, previamente la entidad deberá de comunicar al contratista las personas autorizadas y correos electrónicos a donde serán enviadas las anomalías. En caso existieran cambios de contactos y correos electrónicos, la entidad deberá comunicar al contratista con 48 horas de anticipación.
- El contratista, por medidas de seguridad, cambiará los horarios de recojo por hospital de manera tal que se evite la rutina y el reglaje.
- Cuando la Entidad requiera cambios en los horarios del servicio, comunicará 48 horas antes del servicio.
- De requerir el contratista un cambio permanente de este arco horario, deberá comunicar formalmente para que la Entidad de su conformidad.

b) Recuento y depuración del dinero recogido en la base central del contratista.

c) Depósito de las remesas en las cuentas bancarias que la Entidad asigne en el Banco Continental.

d) El contratista deberá instruir a la entidad bancaria el monto a abonar de la recaudación, se ejecutara en un día útil perteneciente a la recaudación de la remesa hasta las 18:00 horas y de acuerdo a los cortes de recepción de información de abono de cada banco.

e) Presentación del Acta de Anomalia a SISOL donde se señale la frecuencia de recojo de remesas.

La entrega de Actas de Anomalia deberá efectuarse máximo dos días hábiles después de recepcionada la remesa. En caso de haber algún reclamo por la anomalia, la entidad tiene 5 días útiles para notificarla, caso contrario, se considerara como conforme. Los videos solo se visualizan en las instalaciones del contratista.



La Entidad deberá presentar adjunto a su reclamo, los sustentos que se le solicite; tales como remitos, envoltura del cono o tubo de monedas, faja o marqueta del billete, billete presuntamente falso, etc.
Las actas de anomalías o reportes serán entregados de manera digital adjuntado los sustentos respectivos.

Precisiones:

- a) El contratista deberá utilizar para efectos del recojo diario envases y remitos con la información detallada de la Entidad y el contratista.
- b) El contratista deberá mantener contacto permanente con la administración de cada hospital en el que se recoja dinero y con la Unidad de Tesorería de SISOL.
- c) La Entidad deberá comunicar al contratista, el listado de personal encargado de la administración de los hospitales.
- d) El contratista es responsable del traslado y custodia de las remesas desde el momento en que su personal (autorizado para el recojo de las remesas) firme el Comprobante de Servicio (formato de recibido).
- e) En caso de que ocurriera un siniestro, robo o pérdida de los valores, el contratista deberá comunicar el hecho inmediatamente y sustentarlo con la respectiva denuncia policial (original o copia legalizada notarialmente), donde figure la fecha, hora, lugar y circunstancia de cómo ocurrieron los hechos.
Los gastos y costos que devengan por la ocurrencia del siniestro, deberán ser asumidos íntegramente por el contratista, para lo cual deberá disponer de las siguientes pólizas de seguros (Póliza contra robo y asalto y Póliza por infidelidad y riesgos financieros), con vigencia durante el periodo del servicio. La cobertura exigida deberá cubrir hasta el 100% del monto remesado (dinero y valores), a partir del momento de la firma del Comprobante de Servicio. La cobertura deberá ser contra todo riesgo, especialmente robo / asalto y deshonestidad y deberá especificar que el dinero transportado es de terceros, con los que se evidencie que el contratista se encuentra adecuadamente asegurado ante cualquier siniestro que pueda ocurrir en el traslado de valores de la Entidad.
- f) Dada la característica de los hospitales, el servicio debe permitir la flexibilidad en el ingreso y/o cambio de nuevas sedes o puntos de recojo a nivel nacional, los cuales podrán ser incluidos dentro del presente proceso matriz, se entiende donde el contratista tenga interés de prestar el servicio.
La Entidad informará con 72 horas de anticipación la inclusión de nuevos puntos en Lima o a Nivel Nacional. Para las nuevas sedes ubicadas en plazas donde el Postor ganador no tenga presencia o base, se permitirá la SUB CONTRATACION de acuerdo al artículo 147 del RLCE de ser el caso.
- g) El contratista deberá tener capacidad de brindar servicios adicionales como el transporte de remesas en horas no estipuladas con un espacio máximo de reacción de 48 horas.
De darse el caso, se aceptará que el contratista efectúe una visita de seguridad previa a la realización del servicio. Dichas coordinaciones se deben realizar con 48 horas de anticipación. La Entidad deberá contemplar previamente el horario de atención de la sucursal, para lo cual, el contratista deberá mantener informada a la Entidad, sobre los horarios de atención de las sucursales y sus modificaciones.
- h) El contratista es responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal asignado a este servicio, de determinarse responsabilidad, este deberá reparar o reemplazar a satisfacción de la Entidad, las instalaciones, mobiliario, equipos y demás bienes patrimoniales que fueron afectados.
Asimismo, el contratista es responsable de gestionar en el término de la distancia la indemnización correspondiente ante la Aseguradora.
- i) El transporte de dinero se deberá efectuar en vehículos blindados y con personal de seguridad debidamente entrenado y adoptando todas las medidas de seguridad que el caso amerita.
- j) El responsable de cada Hospital de Solidaridad emitirá el Acta de Conformidad del Servicio de Traslado de Valores, dentro de los primeros cinco días calendario del mes siguiente de la prestación mensual culminada.



8.1.2 CENTROS DE RECAUDACIÓN

Los centros o puntos en los cuales el contratista recogerá lo recaudado son los siguientes:

N°	HOSPITAL DE SOLIDARIDAD	DIRECCIÓN	TELEFONO
1	ATE	AV. RIVADENEIRA MZ F LOTE URB CERES 1RA ETAPA - ATE-VITARTE	352-0798
2	CARABAYLLO	AV. SAN MARTIN CDRA. 2 S/N URB. SANTA ISABEL ALT. KM. 16.5 AV. TUPAC AMARU	543-3444
3	CAMANA	JR. CAMANA 700 LIMA	426-4619
4	MIRONES	AV. COLONIAL CDRA 19 CON LUIS BRAILLE - FRENTE A LA U.V. DE MIRONES - CERCADO DE LIMA	336-8228
5	CHORRILLOS	AV. PROLONGACION PASEO DE LA REPUBLICA CON AV. FERNANDO TERAN N° 900	467-1684
6	COMAS	AV. TUPAC AMARU KM 7.5 PARQUE LA MERCED	551-8722
7	LINCE	AV CESAR CANEVARO 550 - LINCE	472-6755
8	MAGDALENA DEL MAR	CALLE BOLOGNESI N° 260	263-6103
9	PUENTE PIEDRA	PANAMERICANA NORTE KM 30	548-0573
10	METRO UNI - RIMAC	AV. GERARDO UNGER ALTURA CUADRA 16 DENTRO DEL SUPERMERCADO METRO DE LA UNI	534-8556
11	SAN JUAN DE LURIGANCHO	AV. PROCERES DE LA INDEPENDENCIA S/N	253-1186
12	LOS OLIVOS	AV. UNIVERSITARIA DEL NORTE N° 3514 - URB. PARQUE NARANJAL	771-4927
13	SURQUILLO	AV. ANGAMOS ESTE N° 714	446-4793 243-1120 404-2378
14	VILLA EL SALVADOR	AV. PASTOR SEVILLA CRUCE CON OVALO PUMACAHUA	292-3504
15	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	AV. SALVADOR ALLENDE CDRA. 16 S/N (FRENTE A ESTACIÓN DE BOMBEROS)	296-0128
16	LA VICTORIA	AV. MANCO CAPAC 218 - LA VICTORIA	272-9421
17	FLOR DE AMANCAES	PROLONGACIÓN FLOR DE AMANCAES S/N. CON 24 DE JUNIO - EL RIMAC- ALTURA DE LA CUADRA 15 DE KA AV. ALCAZAR.	415-7970
18	PUNTA HERMOSA	PANAMERICANA SUR - KM 43	726-0130
19	CUSCO - SAN JERONIMO	URB. LARAPA GRANDE C-1 7-B- SAN JERÓNIMO	(084) 276-494
20	CUSCO WANCHAQ	AV. MICAELA BASTIDAS C/ INTERSECCION PLAZA TUPAC AMARU S/N	(084) 386-060
21	ICA	PROLONGACIÓN AYABACA S/N - REF. OVALO DE LOS MAESTROS, CARRETERA PANAMERICANA SUR, KM 302	(056) 221-600
22	TUMBES	TUMBES S/N (COSTADO DEL COLISEO TUMPIS)	(072) 523-755



23	SULLANA	ESTABLECIMIENTO DE SALUD SULLANA, CALLE 2, N° 800, BARRIO BUENOS AIRES, SULLANA. REFERENCIA: AL COSTADO DEL CANAL.	(073) 631-262
24	PIURA	AV. RAMON CASTILLA N°365- CASTILLA-PIURA	985513692
25	TARAPOTO II	JR. JIMÉNEZ PIMENTEL N° 1309 – A UNA (01) CUADRA DEL COLEGIO PADUA.	(042) 586-233

8.1.3 IMPLEMENTOS Y MATERIALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION

VALIJAS:

Es el deposito, caja, saco, embalaje o recipiente que utilizará el contratista para el recojo y traslado de dinero y/o documentos, las dimensiones estimadas de cada valija deberá ser adecuado para el objeto a ser transportado, de material resistente y debe garantizar la seguridad y conservación de su contenido desde su recojo hasta su entrega en el punto de destino, debiendo estar acondicionada con la seguridad correspondiente.



BOLSAS: El contratista deberá utilizar:

- Para el traslado de billetes
Bolsa Autosellables
Bolsa L-02
Bolsa color para billetes
Medidas: 31.5 cm. X 51.0 cm.
- Para el traslado de monedas
Bolsa Autosellables
Bolsa M1 (planillera)
Bolsa transparente para monedas
Medidas: 12.0 cm. X 20.0 cm.

8.1.4 MEDIDA DE CONTROL DE SEGURIDAD

- El horario de ingreso del personal autorizado del contratista en cada punto de atención, será registrado por el personal de seguridad de la Entidad. Este registro, deberá realizarse de manera previa a la operación, debido a que el personal del contratista, no puede ser intervenido durante, ni al término de la operación de recojo de valores. De presentarse alguna observación se levantará el acta correspondiente, la que para ser considerada como válida deberá contar, como mínimo con la firma del representante de la Entidad.
- Los puntos de recojo de la Entidad deberán contar con la relación del personal autorizado del contratista para la correcta identificación al momento de la entrega de la remesa.
- El contratista deberá realizar los controles necesarios a fin de asegurar que las valuas sean recogidas y trasladadas conforme a lo establecido por la Entidad.
- En caso suscitarse alguna ocurrencia, el contratista informará en forma inmediata a la Entidad. La comunicación podrá ser vía teléfono, fax o correo electrónico.
- La Entidad no será responsable por el deterioro de las valuas, debido al uso normal de las mismas durante la ejecución del servicio.

8.2 SERVICIO DE ASENCILLAMIENTO:

Frecuencia: Una vez a la semana (el día será establecido al inicio del servicio).

Presión: El sencillo sera de entrega semanal por cada sitio indicado en el numeral 5 de los TDR, por lo consiguiente el año tiene 52 semanas multiplicado por 25 sitios resulta la cantidad de 1,300 veces aproximadamente. Tener en cuenta para el calculo de su oferta economica y estructura de costos

8.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- La Entidad enviará al banco las instrucciones correspondientes con un mínimo de 24 horas, y el banco enviará al contratista la instrucción como mínimo 24 horas de anticipación para que el contratista prepare la remesa según sea el requerimiento del banco.
El ascencillamiento del dinero se deberá hacer efectivo en un arco horario de 08:00 a 18:00 horas.

- b) El contratista deberá retirar el dinero del banco que le indique la Entidad. Todo efectivo a retirar deberá contar con la carta de instrucción autorizada.
- c) El contratista deberá entregar el sencillo en los hospitales, de acuerdo a la denominación enviada por el banco.
El sencillo deberá ser entregado dentro de la valija o envase, y en perfectas condiciones. El término perfectas condiciones, está referido al envase en el que se entrega el sencillo; el contratista es responsable de entregar en perfectas condiciones los envases, remitos, bolsas y materiales de sus remesas. Sin embargo, el responsable de la condición de los billetes o menores será cada entidad bancaria.
- d) El servicio de custodia se dará cuando el personal designado por la entidad como titular o suplente no se encuentre a la hora de la entrega del sencillo por parte del contratista, por lo tanto el contratista, deberá retomar la remesa y esperar una nueva instrucción por la entidad bancaria que envió la instrucción a solicitud de la entidad, mientras tanto la remesa se encuentra en custodia, la misma que será facturada de acuerdo al tarifario vigente.
- e) La Entidad acreditará ante el contratista a la persona encargada en cada hospital de recibir el sencillo.
La acreditación del personal se efectuará a través de la actualización del documento Registro de Firmas y Relación de Personal y Vehículos de Operaciones, dicho documento se actualiza cada tres meses.
- f) Los encargados (de la Entidad) recibirán el sencillo en la cantidad y denominación que entregue el contratista.
En caso de existir falsas paradas en la ejecución del servicio, la Entidad reconocerá el pago del servicio realizado.
- g) El responsable de la recepción del sencillo (en cada hospital) procederá a firmar el respectivo recibo o Comprobante de Servicio donde se establecerá el importe entregado.



Precisiones:

- a) Para efectuar la entrega del sencillo el contratista deberá contar con formatos de recibo pre impresos que indiquen:
 - i. Dinero entregado en efectivo.
 - ii. Nombre, sello y firma del remitente.
 - iii. Nombre, firma y número de DNI del receptor.
- b) El contratista deberá mantener contacto con la administración de cada hospital en el que se entregue el sencillo (dinero) y con la Unidad de Tesorería de SISOL, con el fin de atender los informes y especificaciones que puedan solicitar los funcionarios de la Entidad.
- c) Las cartas de instrucción para el servicio de asencillamiento se tramitarán directamente con el banco vinculado a la Entidad.
Será el banco el que envíe la instrucción al contratista para la entrega del efectivo en los hospitales.
- d) Dada la característica de nuestros hospitales, el servicio debe permitir la flexibilidad en el ingreso y/o cambio de nuevas sedes puntos de entrega a nivel nacional, los cuales podrán ser incluidos dentro del presente proceso matriz, se entiende donde el contratista tenga interés de prestar el servicio.
La Entidad deberá informar con 72 horas de anticipación la inclusión de nuevos puntos en Lima o a nivel nacional.
- e) El servicio de entrega de sencillo debe ser coordinado con el banco, y este envíe la instrucción con al menos 24 horas de anticipación, para la preparación de la remesa según sea el requerimiento del banco.
- f) El arco de horario para la entrega de sencillo y recojo de la recaudación diaria será de 08:00 a 18:00 horas.
- g) El responsable de cada Hospital de Solidaridad emitirá el Acta de Conformidad del Servicio de Asencillamiento, dentro de los primeros cinco días calendario del mes siguiente de la prestación mensual culminada.
- h) La responsabilidad del contratista culmina con la firma del comprobante de recepción por parte de la entidad.

8.2.2 CENTROS PARA ENTREGA DEL SENCILLO
Los centros o puntos en los cuales el contratista entregara los sencillos son los siguientes:

N°	HOSPITAL DE SOLIDARIDAD	DIRECCIÓN	TELEFONO
1	ATE	AV. RIVADENEIRA MZ F LOTE URB CERES 1RA ETAPA - ATE-VITARTE	352-0798
2	CARABAYLLO	AV. SAN MARTIN CDRA. 2 S/N URB. SANTA ISABEL ALT. KM. 16.5 AV. TUPAC AMARU	543-3444
3	CAMANA	JR. CAMANA 700 LIMA	426-4619
4	MIRONES	AV. COLONIAL CDRA 19 CON LUIS BRAILLE - FRENTE A LA U.V. DE MIRONES - CERCADO DE LIMA	336-8228
5	CHORRILLOS	AV. PROLONGACION PASEO DE LA REPUBLICA CON AV. FERNANDO TERAN N° 900	467-1684
6	COMAS	AV. TUPAC AMARU KM 7.5 PARQUE LA MERCED	551-8722
7	LINCE	AV CESAR CANEVARO 550 - LINCE	472-6755
8	MAGDALENA DEL MAR	CALLE BOLOGNESI N° 260	263-6103
9	PUENTE PIEDRA	PANAMERICANA NORTE KM 30	548-0573
10	METRO UNI - RIMAC	AV. GERARDO UNGER ALTURA CUADRA 16 DENTRO DEL SUPERMERCADO METRO DE LA UNI	534-8556
11	SAN JUAN DE LURIGANCHO	AV. PROCERES DE LA INDEPENDENCIA S/N	253-1186
12	LOS OLIVOS	AV. UNIVERSITARIA DEL NORTE N° 3514 - URB. PARQUE NARANJAL	771-4927
13	SURQUILLO	AV. ANGAMOS ESTE N° 714	446-4793 243-1120 404-2378
14	VILLA EL SALVADOR	AV. PASTOR SEVILLA CRUCE CON OVALO PUMACAHUA	292-3504
15	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	AV. SALVADOR ALLENDE Cdra. 16 S/N (FRENTE A ESTACIÓN DE BOMBEROS)	296-0128
16	LA VICTORIA	AV. MANCO CAPAC 218 - LA VICTORIA	272-9421.
17	FLOR DE AMANCAES	PROLONGACIÓN FLOR DE AMANCAES S/N. CON 24 DE JUNIO - EL RIMAC- ALTURA DE LA CUADRA 15 DE KA AV. ALCAZAR.	415-7970
18	PUNTA HERMOSA	PANAMERICANA SUR - KM 43	726-0130
19	CUSCO - SAN JERONIMO	URB. LARAPA GRANDE C-1 7-B- SAN JERÓNIMO	(084) 276-494
20	CUSCO WACHAQ	AV. MICAELA BASTIDAS C/ INTERSECCION PLAZA TUPAC AMARU S/N	(084) 386-060
21	ICA	PROLONGACIÓN AYABACA S/N - REF. OVALO DE LOS MAESTROS, CARRETERA PANAMERICANA SUR, KM 302	(056) 221-600
22	TUMBES	TUMBES S/N (COSTADO DEL COLISEO TUMPI)	(072) 523-755
23	SULLANA	ESTABLECIMIENTO DE SALUD SULLANA, CALLE 2, N° 800, BARRIO BUENOS AIRES, SULLANA. REFERENCIA: AL COSTADO DEL CANAL.	(073) 631-262



24	PIURA	AV. RAMON CASTILLA N°365- CASTILLA-PIURA	985513692
25	TARAPOTO II	JR. JIMÉNEZ PIMENTEL N° 1309 – A UNA (01) CUADRA DEL COLEGIO PADUA.	(042) 586-233

8.2.3 MATERIALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- Las papeletas, guías, boletas, comprobantes de servicio o remitos serán presentadas en juegos, cada juego debe constar como mínimo de un (1) original y dos (2) copias, y debe corresponder a papel autocopiativo.
- Para el servicio de ascillamiento o entrega de sencillo se utilizarán las cajas, bolsas para remesas de billetes, precintos, remitos, bolsas para remesas de monedas, en las cuales se transporta y entrega el efectivo.
- El uso de herramientas tecnológicas, vale decir registro de firmas y comprobantes de servicio o remitos web, pueden ser considerados para mantener un mayor control sobre las personas autorizadas a realizar el servicio

8.2.4 MEDIDAS DE CONTROL DE SEGURIDAD

- El horario de ingreso del personal del contratista, en cada punto de entrega, será registrado por el personal de seguridad de la Entidad designado para tal fin. Este registro, deberá realizarse de manera previa a la operación, debido a que el personal del contratista, no puede ser intervenido durante, ni al término de la operación de recojo de valores. De presentarse alguna observación se levantará el acta correspondiente, la que para ser considerada como válida deberá contar, como mínimo, con la firma del representante de la Entidad.
- Previo al inicio del servicio, el contratista deberá remitir la relación de personas señalando el número de DNI y placa de los vehículos siendo dicha información de carácter confidencial para el personal de la entidad.
- El contratista deberá realizar los controles necesarios a fin de asegurar que las valúas sean trasladadas y entregadas conforme a lo establecido por de la Entidad.
- En caso suscitarse alguna ocurrencia, el contratista informará en forma inmediata a la Entidad. La comunicación podrá ser vía teléfono, fax o correo electrónico.
- Si el contratista perdiera o fuera objeto de robo de la valúa de sencillo (dinero), deberá efectuar la devolución de los montos afectados.



9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá mantener la confidencialidad y discreción con la información sobre el Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- El contratista no podrá endosar el servicio a otra empresa.
- El personal del contratista no deberá tener ninguna vinculación familiar con el personal de la Entidad (personal encargado de la entrega de la remesa o recepción del sencillo).
- El contratista deberá contar con personal idóneo, con experiencia acreditada mínima de dos (2) años en trabajos similares al objeto de la presente convocatoria.
- Al inicio del servicio, el contratista informará a la Entidad el nombre completo y DNI de las personas que se encargaran del recojo de valores en cada uno de los puntos de recojo (Hospitales de la Solidaridad), y de las personas que entregaran el sencillo.
- El personal deberá realizar el servicio debidamente uniformado y portando su chaleco anti balas e implementos de protección personal, cumpliendo las normativas de seguridad vigentes, arma, permiso para portar armas de fuego y carnet de identificación.
- El contratista deberá contar con vehículos blindados, por cada vehículo, el contratista dispondrá mínimo dos (02) personas.
- Previo al inicio del servicio, el contratista deberá remitir la relación de personas señalando el número de DNI y la placa de vehículos que prestarán el servicio. Siendo dicha información de carácter netamente confidencial para el personal de la ENTIDAD.
- El personal asignado deberá realizar el servicio adecuadamente protegido con implementos de protección personal, cumpliendo las normativas de seguridad vigentes (permiso para portar armas de fuego, entre otras).
- El contratista designará un supervisor, quien deberá tener capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente. El contratista deberá informar a la Entidad al inicio del servicio el correo electrónico, teléfono fijo y móvil.

- k) El contratista deberá presentar *El Certificado de las Pólizas de Seguros* o una constancia de cobertura emitida por la compañía aseguradora, en donde se precise que el contratista cuenta con la Póliza de Seguros contra todo riesgo en las operaciones de transporte, custodia y traslado de valores, las mismas que deberán mantenerse vigentes durante toda la prestación del servicio.
- l) La Entidad no asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes, daños, invalidez y/o muerte de los trabajadores del contratista o de terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del servicio o con ocasión o consecuencia del mismo.
- m) El contratista es responsable del cuidado y conservación de los bienes de propiedad de la Entidad, involucrados para la ejecución del servicio, así como de toda pérdida o daño que se produzca en ellos, debido a causas imputables al personal del contratista.
- n) El contratista deberá contar con :
 - Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de traslado y custodia de valores vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control y Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC
 - Autorización vigente de la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), para el funcionamiento como empresa de Transporte y Traslado de Valores.
- o) El contratista deberá contar con un portal web para consultar sobre el personal que realiza el servicio, y proveer las herramientas necesarias para el acceso por parte de los establecimientos de salud y la Unidad de Tesorería del SISOL.
- p) El contratista deberá cumplir con lo establecido en el D.S. N° 003-2011-IN, y su modificación mediante D.S. N° 001-2020-IN "Reglamento de la Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada".
- q) El contratista deberá contemplar lo establecido con la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y su modificación por la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA y "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2".
- r) El contratista deberá contar con la Póliza "Contra robo y asalto", documento que será presentado para la firma de contrato.
- s) El contratista deberá contar con la Póliza por "infidelidad y riesgos financieros", documento que será presentado para la firma de contrato.

10. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a) Designar un supervisor del servicio (personal de la Unidad de Tesorería).
- b) Al inicio del servicio la Entidad proporcionará los nombres de las personas con quienes deberá contactarse en cada uno de los hospitales.
- c) La Entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11. RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO

- a) La responsabilidad del contratista por las remesas que recibe de la Entidad empezará cuando el personal autorizado del contratista firme el recibo o Comprobante de Servicio a la recepción de los Valores objeto del servicio y cesará cuando en cumplimiento de las instrucciones, el contratista envíe la información al banco para el abono respectivo de los valores.
- b) El contratista recibirá las bolsas o envases sellados de la Entidad destinados al centro de procesamiento del contratista. El contratista no será responsable de las diferencias encontradas entre lo declarado en el recibo o Comprobante de Servicio y lo efectivamente contenido en la remesa, según lo registrado en la correspondiente grabación de sistema de video grabación con audio (CCTV), cuyo video es prueba de veracidad de las declaraciones del contratista respecto al contenido de las remesas.
- c) En el caso que el contratista verifique una diferencia entre el monto declarado por la Entidad en el recibo o Comprobante de Servicio y la suma efectivamente encontrada en las remesas de monedas y/o billetes, el contratista comunicará a la Entidad a través de un Acta de Anomalía, en formato digital, en la que se dejará constancia de tal hecho.
En caso el dinero contenido en las bolsas o envases haya sido remesado por sobres, el contratista detallará en el Acta de Anomalía los montos encontrados en cada sobre.
- d) Asimismo, el contratista pondrá a disposición de la Entidad el video mencionado en el segundo párrafo, por un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del Acta de Anomalía a la Entidad. Dicho video solo podrá ser visto en las instalaciones del contratista, pasado este plazo sin que la Entidad haya formulado reclamo alguno, se entenderá su conformidad con el resultado de la apertura y caducará el derecho de efectuar cualquier reclamo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- e) Las monedas y/o billetes sin valor legal serán registrados por el contratista en un Acta de Anomalía. De acuerdo a lo prescrito por el Banco Central de Reserva, estas monedas y/o billetes, junto con la copia del Acta de Anomalía, serán enviados por el contratista al Banco Central de Reserva para su correspondiente calificación.
- f) La responsabilidad del contratista en caso de daño, pérdida o destrucción total o parcial de las bolsas o envases, se limitará al valor declarado por la Entidad en el recibo o Comprobante de Servicio, asimismo, no será responsable por deterioros de los billetes por mal embalaje, por peregida, por corrosión y demás motivos por los cuales los bienes podrían deteriorarse.
- g) El contratista no asumirá responsabilidad alguna por las pérdidas o daños resultantes de las causas, hechos o eventos para los cuales no brinde cobertura la Póliza de Seguros que el contratista tenga vigente al momento en que se produzcan tales pérdidas o daños, los mismos que se encuentran establecidos como Exclusiones en la Constancias de Seguro Vigente.

12. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo del Director Médico y/o Administrador del Establecimiento de Salud y será trasladada a la unidad de tesorería para su visto bueno como Área Técnica. La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

13. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

- a) La forma de pago se realizará, previa conformidad cada Establecimiento de Salud del SISOL.
- b) Comprobante de Pago (el contratista deberá remitir el comprobante de pago a la Unidad de Logística y Servicios Generales)

14. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar esta información a terceros.

En tal sentido, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Sistema Metropolitano de Solidaridad, 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. Esta información puede incluir informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás información compilados o recibidos por el contratista.

15. PENALIDADES

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.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- b) Según el Art. 162 penalidad del reglamento de la ley 30225, corresponde la penalidad a plazo mayor a sesenta (60) días, bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

OTRAS PENALIDADES

OCCURENCIA	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
No presentarse a recoger la remesa diaria o presentarse fuera del arco horario	0.1% de 1 UIT (*) por cada servicio	Informe por parte del encargado del hospital afectado por el incumplimiento

OCURRENCIA	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
No presentarse a entregar el sencillo	0.1% de 1 UIT (*) por cada servicio	Informe por parte del encargado del hospital afectado por el incumplimiento
EL CONTRATISTA se compromete a trabajar con un 90% de nivel de arco horario	La penalidad debería ser de 0.1 % de la UIT (*) por servicio, siempre y cuando estemos por debajo del nivel de cumplimiento (90%)	Informe por parte del encargado del hospital afectado por el incumplimiento

(*) Corresponde al valor de la UIT en el mes de la prestación

Los factores externos que impidan el cumplimiento de la prestación del servicio, tales como desastres naturales, terremotos, huelgas, toques de queda, etc. no serán considerados como causales de penalidad.

Estos dos (2) tipos de penalidades incluyen IGV 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.

Una vez emitida la conformidad por un periodo de servicio, la entidad no podrá aplicar penalidad por dicho periodo, de conformidad.

El procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar será el siguiente:

1. Notificación de la entidad al CONTRATISTA:



- LA ENTIDAD deberá especificar el monto al que asciende la penalidad y la fórmula de cálculo establecida de acuerdo al contrato.
- LA ENTIDAD debe de considerar para los descargos del CONTRATISTA un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente luego que LA ENTIDAD notifique al CONTRATISTA de la pretensión de aplicar la penalidad, incluyendo los datos completos mencionados en el punto anterior, al correo reclamos-cash.pe@prosegur.com.
- El evento materia de penalidad deberá ser adecuadamente detallado indicando fechas, punto, establecimiento, tipo de servicio y sustentos respectivos.
- EL CONTRATISTA no aceptará penalidad sobre eventos ocurridos hace más de 30 días calendarios.
- LA ENTIDAD deberá dirigir la comunicación al buzón reclamos-cash.pe@prosegur.com, único correo autorizado para la recepción de solicitudes de penalidades.

2. Cobro de la penalidad:

- LA ENTIDAD deberá esperar que el CONTRATISTA envíe sus descargos en el plazo establecido y no podrá descontar el monto de la penalidad de su facturación, mientras no esté vencido el plazo de respuesta del CONTRATISTA.
- En caso la penalidad sea declarada como Procedente por EL CONTRATISTA, para efectos del cobro LA ENTIDAD emitirá una nota de débito y la enviara al CONTRATISTA para que este procese el pago respectivo.
- Asimismo, las penalidades deben ser aplicadas únicamente si son atribuibles a causas dentro del control del CONTRATISTA, esto debido a que pueden existir agentes externos que impidan el cumplimiento del servicio como: desastres naturales, accidentes en carretera, huelgas, cierre de instituciones bancarias, etc.
- El plazo para la acreditación a LA ENTIDAD del monto de la penalidad será de 30 días hábiles, contados desde el momento en que LA ENTIDAD presenta la nota de débito correspondiente, pudiendo EL CONTRATISTA solicitar la ampliación del plazo por circunstancias excepcionales mencionadas en el punto anterior.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva el 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; se precisa que el plazo máximo de responsabilidad por vicios ocultos es de 01 año.

17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El portor debe contar con:</p> <p>Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de traslado y custodia de valores vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-SUCAMEC (antes DISCAMEC).</p> <p>Autorización de la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), para el funcionamiento como una empresa de Transporte y Traslado de Valores.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Constancia de SUCAMEC</p> <p>Copia Simple de la autorización vigente de la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), para el funcionamiento como una empresa de Transporte y Traslado de Valores.</p>
B.	CAPACIDAD TÉCNICA PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
	<p>Requisitos</p> <p>Flota De Vehículos Blindados Para La Custodia Y Traslado De Valores, No Menores De 39 Vehículos A Nivel Nacional.</p> <p>ITEM 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flota De Vehículos Blindado Para Lima, No Menores A 32 Vehículos. • Flota De Vehículos Blindado Para Provincia, No Menores A 07 Vehículos. <p>ITEM 2: 1 Vehículo</p> <p>ITEM 3: 1 Vehículo</p> <p>ITEM 4: 1 Vehículo</p> <p>ITEM 5: 1 Vehículo</p> <p>ITEM6 : 1 Vehículo</p> <p>ITEM7 : 1 Vehículo</p> <p>ITEM8 : 1 Vehículo</p> <p><u>Acreditación</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>En caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/2,000,000.00 soles, por la contratación de servicios de transporte de dinero y valores en el sector público o privado, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: custodia de valores, servicio de traslado de numerario, envío de remesas, procesamiento, recaudaciones de remesas y/o servicios relacionados a la actividad de traslado de remesas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



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.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 5).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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 [100] puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos ⁹

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan 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.

⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], 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 tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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

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 [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] 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.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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 CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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 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"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SISOL/MML-1
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 :			
MYPE ¹³		Teléfono(s) :	
Correo electrónico :		Sí	No

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SISOL/MML-1

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 :		Teléfono(s) :	
RUC :		Sí	No
MYPE ¹⁵			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :		Teléfono(s) :	
RUC :		Sí	No
MYPE ¹⁶			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :		Teléfono(s) :	
RUC :		Sí	No
MYPE ¹⁷			
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:

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

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

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SISOL/MML-1
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
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SISOL/MML-1
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 **[CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, 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

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SISOL/MML-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SISOL/MML-1N°**.

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 [%]¹⁹
CONSORCIADO 1]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [%]²⁰
CONSORCIADO 2]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

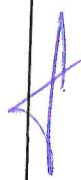

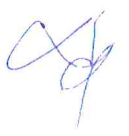
²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
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.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SISOL/MML-1
Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- 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]".

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SISOL/MML-1

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SISOL/MML-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SISOL/MML-1
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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 9

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SISOL/MML-1

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SISOL/MML-1
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 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.

ANEXO N° 11

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SISOL/MML-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.