

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0043-2020-BCRPLIM

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA FÁBRICA DE MONEDAS Y CENTRAL DE EFECTIVO

Comité de Selección:

Sra. Giovanna Borjas
Sr. John Vela Guimet
Sr. Alejandro Villavicencio

Presidente
Miembro Técnico
Miembro Técnico

Lima, noviembre de 2020

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y

factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días de producida la recepción.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Banco Central de Reserva del Perú (BCRP)
RUC N° : 20122476309
Domicilio legal : Jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima
Teléfono: : 6132000
Correo electrónico: : compras@bcrp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA FÁBRICA DE MONEDAS Y CENTRAL DE EFECTIVO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 0136-2020-ADM000-N de fecha 24 de noviembre de 2020.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El servicio de consultoría materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo máximo de 410 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados pueden descargar gratuitamente las Bases de la página web del SEACE y si lo consideran necesario, pueden recabar un ejemplar impreso, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5,00 (Cinco y 00/100 soles) en el Departamento de Caja del BCRP y con el comprobante de pago solicitarlas en el Departamento de Trámite Documental. El ejemplar impreso de las Bases les será entregado a más tardar el día hábil siguiente.

Nota: En atención al Decreto Supremo N° 0174-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, las Bases deberán descargarse directamente del SEACE.

1.9. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 26123, Ley Orgánica del BCRP.
- Estatuto del BCRP.
- Acuerdo de Directorio de fecha 09 de enero de 2020, que aprueba el uso de las Bases Estándar y Solicitud de Expresión de Interés Estándar.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019 para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2020, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.

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

1.10. ANTECEDENTE

El presente procedimiento de selección deriva del Concurso Público N° CP 0020-2019-BCRPLIM contratación del servicio de consultoría para fábrica de monedas y central de efectivo, declarada desierta el 11 de marzo de 2020.

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

Importante: De acuerdo con el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los documentos que acompañan las ofertas se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en español, debe presentarse la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. Los documentos traducidos al español en la forma indicada no requieren ser legalizados.

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de

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

los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4)**.
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, (Líder o Jefe del equipo y Especialistas) según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Los postores no domiciliados deberán tener en cuenta lo siguiente para el requisito de formación académica del Líder o Jefe de equipo y Especialistas:

El grado de bachiller u otro grado superior será verificado por el comité de selección a través del link brindado por el postor, correspondiente al organismo oficial donde conste el registro del título; o el link de una institución privada equivalente al organismo oficial. En ambos casos, el postor deberá presentar una declaración jurada en la que confirme que la información relacionada con el grado de bachiller u otro grado superior del Líder o Jefe de equipo es veraz, así como también confirmar que la organización oficial o institución privada donde conste el título es equivalente, en su país, al Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales existente en el Perú, a cargo de la SUNEDU

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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

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”.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en Dólares de los Estados Unidos de América **debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.**

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

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales.

Importante

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

Nota: En caso que la oferta económica sea presentada por una empresa extranjera no domiciliada, esta oferta deberá incluir el Impuesto General a las Ventas y el Impuesto a la Renta, cuyas tasas en el Perú son del 18 por ciento y 15 por ciento, respectivamente. Estas tasas afectarán todos los pagos que el BCRP efectuará al contratista por el servicio prestado, según lo establecido en el numeral 2.6, Capítulo II, Sección Específica de las Bases.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. 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. DEBE PRESENTARSE CARTA FIANZA
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) A la firma del contrato, según lo señalado en el punto 8.a) y 8.b) del numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección, el contratista entregará al BCRP los currículos del Líder o Jefe de equipo y de los Especialistas detallados en su oferta que se encargarán de ejecutar la consultoría.
- h) A la firma del contrato, según lo señalado en el punto 9.a) del numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección, el BCRP y el contratista suscribirán un acuerdo de confidencialidad por la información utilizada para la ejecución de la presente consultoría. **(Anexo N° 8).**

Por otro lado, a la firma del contrato, el BCRP entregará al contratista un documento que detallará lo siguiente, según lo señalado en el punto 9.b) del numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección:

- i. Proyección de la demanda de billetes y monedas durante un periodo de 20 años.
- ii. Información de los procesos productivos y diagramas disponibles de la fábrica de monedas y del área de gestión de efectivo en la Oficina Principal del BCRP.
- iii. Listado y estado de maquinarias y equipos disponibles en la fábrica de monedas y el área de gestión de efectivo de la oficina principal del BCRP, señalando los que serán trasladados a la fábrica de monedas y central de efectivo.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en el Departamento de Compras del BCRP, primer piso de la sede central, Jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Dólares de los Estados Unidos de América, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Primer pago: el BCRP pagará el veinte por ciento (20%) del monto total contratado, después de la aprobación del primer informe entregado por el contratista
- b) Segundo pago: el BCRP pagará el veinte por ciento (20%) del monto total contratado, después de la aprobación del segundo informe entregado por el contratista.
- c) Tercer pago: el BCRP pagará el quince por ciento (15%) del monto total contratado, después de la aprobación del tercer informe entregado por el contratista.
- d) Cuarto pago: el BCRP pagará el quince por ciento (15%) del monto total contratado, después de la aprobación del cuarto informe entregado por el contratista.
- e) Quinto y último pago: el BCRP pagará el treinta por ciento (30%) del monto total contratado, después de la aprobación del informe final entregado por el contratista.

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

- Informe elaborado por la Subgerencia de Custodia y la Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago, que deberá presentarse en el Departamento de Trámite Documentario del BCRP, primer piso de la sede principal, Jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima.

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Contratación de consultoría para Fábrica de Monedas y Central de Efectivo del Banco Central de Reserva del Perú

1. Objetivo

Contratar a una empresa especializada para evaluar la factibilidad de diseñar, construir y equipar una fábrica de monedas con central de efectivo para el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP), que integre la producción de monedas con sus diferentes líneas de producción, áreas de recepción y almacenamiento de insumos y flujos de personas, entre otros, con el local, ambientes e infraestructura donde se reciben y almacenan los billetes y monedas, así como se realizan la administración y gestión de bóvedas⁶, el procesamiento y la destrucción de numerario, entre otros, todo ello con un nivel medio de automatización para un horizonte de 20 años.

2. Situación actual

2.1. La oficina principal del BCRP está ubicada en un edificio del centro de Lima, capital del Perú, que tiene una antigüedad aproximada de 45 años, en donde la gestión operativa del efectivo está a cargo de la Subgerencia de Custodia de la Gerencia de Gestión del Circulante, cuyos principales procesos son los siguientes:

- a) Recepción, almacenamiento y pesaje de monedas producidas por la actual fábrica de monedas.
- b) Recepción, almacenamiento y muestreo de billetes nuevos suministrados por fabricantes del exterior.
- c) Recepción y almacenamiento de billetes deteriorados y aptos para circular entregados por las empresas del sistema financiero (ESF).
- d) Recepción y almacenamiento de monedas por clasificar entregadas en canje por el público, así como de monedas deterioradas y aptas para circular entregadas por las ESF y terceros.
- e) Supervisar la atención del canje de numerario efectuado por el público a través de las ventanillas del BCRP.
- f) Atender retiros de billetes y monedas solicitados por las ESF.
- g) Ejecutar las remesas de numerario enviadas o recibidas a/de las sucursales del Banco.
- h) Efectuar el procesamiento y destrucción de billetes deteriorados, utilizando principalmente máquinas de alta tecnología, como el equipo de destrucción *on line*, constituido por un equipo de procesamiento automático de billetes, con módulo destructor y máquina briqueteadora, puesto en producción en el 2008, y el equipo de destrucción *off line* puesto en funcionamiento en el 2016.

2.2. La fábrica de monedas está situada en el centro histórico de Lima, cuyo local actual tiene una antigüedad que data del siglo XVIII, cuyos principales procesos son los siguientes:

⁶ Incluye la atención de los retiros, depósitos y traslados de billetes y monedas efectuados por las empresas del sistema financiero, así como las remesas de numerario a/de sucursales del BCRP.

- a) Producción de cospeles, monedas circulantes, monedas conmemorativas y medallas, soportado por áreas de mantenimiento industrial para la fabricación de repuestos y un laboratorio de control de calidad.
- b) Recepción y almacenamiento de insumos para la fabricación de monedas (cospeles, flejes laminados y otros materiales) adquiridos a proveedores nacionales y extranjeros. Para el almacenamiento de esos insumos se utilizan ambientes de la fábrica y de operadores logísticos contratados para tal fin.
- c) Entregas diarias de monedas a la oficina principal del BCRP para su almacenamiento respectivo.

2.3. Para optimizar los procesos involucrados en la producción de monedas circulantes, la administración y gestión de bóvedas y el procesamiento y la destrucción de numerario, el BCRP ha introducido gradualmente mejoras que, por un lado, requirieron mayor inversión por la compra de maquinaria y equipo y, por otro lado, demandó reestructurar e innovar muchas actividades involucradas en dichos procesos. Sin embargo, el proceso de optimización se ha visto restringido principalmente por tres aspectos:

- a) Limitación del espacio físico disponible en la infraestructura de la fábrica de monedas y las bóvedas del BCRP para el almacenamiento de insumos, billetes y monedas.
- b) Insuficiencia en la automatización de algunos procesos, con el fin de reducir tiempos, movimientos y procesos manuales, principalmente en la gestión de bóvedas de la oficina principal del BCRP.
- c) Falta de una distribución de planta que optimice el traslado de personas y el transporte de materiales y del numerario, minimizando los riesgos involucrados y maximizando la seguridad requerida en el manejo de efectivo.

3. Requerimientos mínimos

3.1. Consideraciones básicas

- 3.1.1.** El alcance de la consultoría se establecerá sobre la base de un nivel medio de automatización para un horizonte de 20 años, contado a partir de la puesta en producción de la fábrica de monedas con la central de efectivo.
- 3.1.2.** Revisar y emitir opinión sobre la proyección efectuada por el BCRP respecto a la demanda de billetes y monedas, con su respectivo stock de seguridad, para atender las necesidades de la economía peruana en el horizonte de 20 años.
- 3.1.3.** Para el diseño de planta de la fábrica de monedas y central de efectivo se deberá preparar como mínimo lo siguiente:
 - a) Elaboración y descripción de Diagramas de Análisis de Proceso (DAP). Cada DAP debe describir y mostrar gráficamente las actividades que comprende cada uno de los procesos del proyecto.
 - b) Elaboración y descripción de los LayOut's sobre la base de los DAP's y flujogramas de todos los procesos involucrados. Cada Lay Out debe mostrar la distribución de planta y ubicación ordenada de cada elemento que conformará la fábrica de monedas y central de efectivo. La presentación de cada LayOut será en diagramas bidimensionales y tridimensionales a escala (se adjuntan algunos modelos referenciales en el Formato 1 de los presentes Términos de Referencia), debiendo mostrar

cómo se desarrollarán todas las actividades detalladas en el DAP de cada proceso, siendo lo mínimo lo siguiente:

3.1.3.1. Para la central de efectivo

- a) La ubicación de cada departamento o área a cargo de cada proceso.
- b) La ubicación de las estaciones de trabajo de cada departamento o área a cargo de cada proceso.
- c) La ubicación de las maquinarias y equipos.
- d) La ubicación y dimensionamiento de las bóvedas donde se almacenarán los billetes y monedas (nuevos, disponible, por clasificar y por destruir), áreas de tránsito de personas, zonas de traslado de numerario, zonas comunes, entre otros.
- e) Diseño de las capacidades de las bóvedas de la central de efectivo.
- f) El flujo de los billetes y monedas, según su estado de conservación (nuevos, disponible, por clasificar y por destruir) a través de las áreas involucradas.
- g) El flujo de las personas que efectuarán las operaciones en cada área de trabajo.
- h) La ubicación de las áreas de carga y descarga de monedas y billetes.
- i) La ubicación de las zonas de seguridad y accesos principales.
- j) El dimensionamiento de cada área involucrada.

3.1.3.2. Para la fábrica de monedas

- a) La ubicación de cada departamento o área a cargo de cada proceso.
- b) La ubicación de las estaciones de trabajo de cada departamento o área a cargo de cada proceso.
- c) La ubicación de las maquinarias y equipos.
- d) La ubicación y dimensionamiento de las áreas de almacenamiento de materia prima (MP), productos químicos fiscalizados, productos en proceso (PP) y productos terminados (PT), áreas de tránsito de personas, zonas de traslado de materiales, zonas comunes, entre otros.
- e) El flujo de las MP, PP y PT a través de las áreas involucradas.
- f) El flujo de las personas que efectuarán las operaciones en cada área de trabajo.
- g) La ubicación de las áreas de carga y descarga de materia prima (flejes y cospeles) y monedas.
- h) La ubicación de las zonas de Seguridad y accesos principales
- i) El dimensionamiento de cada área involucrada.
- j) Diseño de las capacidades de los almacenes de la fábrica de monedas.

3.1.4. La propuesta del contratista deberá considerar los conceptos de ergonomía en el trabajo, gestión medioambiental (por ejemplo tratamiento de efluentes y residuos para la fábrica de monedas) y todas las leyes y normativas vigentes relacionadas al proyecto, como por ejemplo la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo vigente en el Perú.

3.1.5. Los diseños de la fábrica de monedas y central de efectivo deben estar orientados al uso eficiente de personal, equipo, espacio y energía. Asimismo, deben proporcionar conveniencia, seguridad y bienestar a sus colaboradores.

3.2. Detalle de la ingeniería de procesos

3.2.1. Describir cada proceso y mostrar sus interacciones a nivel de diagramas, gráficos, cuadros, procedimientos y otros, que por lo menos incluya lo siguiente:

- a) Procesos de la central de efectivo que detalle las operaciones de los departamentos de Caja, Bóveda y Procesamiento de Numerario.
- b) Procesos de la fábrica de monedas que detalle las operaciones de las áreas de producción de cospeles, moneda circulante, monedas conmemorativas, utillaje y gestión de almacenes.
- c) Procesos de integración operativos entre la fábrica de monedas y la central de efectivo referidos principalmente a la entrega de monedas nuevas, flujo del personal y vehículos y los procesos transversales de soporte tales como seguridad, tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), procesos administrativos, laboratorio de control de calidad, entre otros.
- d) Procesos nuevos que el contratista vaya identificando durante el desarrollo del servicio contratado.

3.2.2. Elaborar los DAP's, y LayOut's para la central de efectivo y fábrica de monedas, considerando como mínimo lo siguiente:

3.2.2.1. Para la central de efectivo

- a) Definir los flujos de entrada y salida de billetes y monedas (nuevas, disponibles, deteriorados, por clasificar y por destruir), así como de metales preciosos.
- b) Definir los flujos del transporte de billetes y monedas (movimientos de cargas, traslados y operaciones en los patios de maniobras)
- c) Definir los flujos de entrada, salida y circulación de las personas involucradas en los procesos.
- d) Diseño de las bóvedas con sus respectivas dimensiones y capacidades según las necesidades previstas, logrando que sean funcionales y que cumplan con los estándares y normativa que rigen para todo banco central.
- e) Alternativas de almacenamiento de los billetes, monedas y metales preciosos según los diseños de bóveda propuestos.
- f) Diseño de áreas de procesamiento de billetes y monedas.
- g) Diseño de áreas de destrucción de billetes y monedas. Para el caso de billetes, se deberá de tener en cuenta los sistemas de destrucción *on line* y *off line*.
- h) Diseño de áreas en las que se entregará o recibirá billetes y monedas (zonas de atención a terceros).
- i) Diseño de accesos seguros del personal de terceros encargado de entregar o recibir billetes y monedas.
- j) Propuestas de sistemas de embalaje que estandarice el traslado de billetes y monedas al interior de la fábrica de monedas y central de efectivo, así como durante la interacción con terceros.

NOTA: todos los flujos deben estar orientados a la eficiencia de procesos y operaciones.

3.2.2.2. Para la fábrica de monedas

- a) Definir los flujos de recepción y almacenamiento de insumos (flejes, cospeles, cajas de cartón y bolsas para embalaje de monedas, aceros y otros).
- b) Definir los flujos del transporte de flejes, cospeles y monedas (movimientos de cargas, traslados y operaciones en los patios de maniobras)
- c) Definir el proceso de fabricación de monedas circulantes y monedas conmemorativas, medallas y embalaje.
- d) Definir el proceso de fabricación de utillaje y procesos de tratamiento térmico de aceros.
- e) Diseño de las áreas productivas para la fabricación de cospeles, monedas circulantes, monedas conmemorativas, medallas, embalaje, fabricación de utillaje y tratamientos térmicos.
- f) Definir los flujos de entrada, salida y circulación de las personas involucradas en el proceso de fabricación de cospeles y monedas.
- g) Diseño de los almacenes con sus respectivas dimensiones y capacidades según las necesidades previstas, logrando que sean funcionales y que cumplan con los estándares y normativa que rigen para toda fábrica de monedas.
- h) Diseño de áreas de destrucción de monedas con fallas de fabricación y deterioradas (sea mediante el proceso de laminación u otro proceso).
- i) Diseño de accesos de vehículos a las áreas autorizadas con señalización de áreas seguras de carga y descarga que realicen los vehículos.
- j) Diseño de accesos seguros del personal de terceros.

NOTA: todos los flujos deben estar orientados a la eficiencia de procesos y operaciones.

3.2.3. Definir la integración de procesos e instalaciones entre la fábrica de monedas y la central de efectivo, considerando por lo menos:

- a) Entrega de monedas nuevas desde la fábrica de monedas a la bóveda de la central de efectivo.
- b) Devoluciones de monedas nuevas de la bóveda de la central de efectivo a la fábrica de monedas.
- c) Autorizaciones y acceso bidireccional del personal involucrado.
- d) Procesos transversales de soporte tales como seguridad, TIC, procesos administrativos, laboratorio de control de calidad para monedas y billetes, entre otros.

3.3. Diseño y dimensionamiento físico de las áreas administrativas y de soporte de la fábrica de monedas y la central de efectivo

- a) Áreas para la supervisión de los procesos.
- b) Área para los Departamentos de Planeamiento, Liquidación y Control de la CNM.
- c) Áreas para el laboratorio de control de calidad (billetes, monedas cospeles, flejes y otros) y para el análisis de las falsificaciones de numerario.

- d) Áreas de mantenimiento (salas de equipos para aire acondicionado, aire comprimido, suministro de agua, central eléctrica, consola de seguridad, entre otros).
- e) Área para el estacionamiento temporal de vehículos con contenedores (20 y 40 pies cúbicos) y vehículos porta valores de terceros para la recepción y envío de flejes, cospeles, billetes y monedas.
- f) Áreas para el patio o bahía de maniobras para los movimientos de cargas, personas y vehículos privados.
- g) Áreas para la atención a las ESF, proveedores y público en general.
- h) Áreas para el estacionamiento exclusivo de vehículos que trasladan valores de propiedad del Banco.
- i) Áreas para vestuarios y servicios higiénicos del personal del Banco y terceros.
- j) Espacios adecuados para la realización de conferencias, reuniones, capacitaciones, entre otros.
- k) Áreas de servicio para el personal del BCRP (comedor, tópico, gimnasio, esparcimiento, entre otros)
- l) Áreas verdes y espacios ornamentales.
- m) Área sobre la que se construirá ambientes para el Centro Externo de Respaldo (Data Center) y el Centro Alterno de Operaciones del BCRP, que permita a este último mantener su continuidad operativa en situación de emergencia que imposibilite el funcionamiento de sus equipos, sistemas informáticos y del propio local de la oficina principal del BCRP. Para tal fin, el BCRP proporcionará la información requerida por el contratista.
- n) Otras áreas requeridas según lo sugerido por el contratista.

3.4. Equipamiento para la gestión de la fábrica de monedas y central de efectivo

Sobre la base de las maquinarias y equipos actualmente disponibles y teniendo en cuenta un nivel medio de automatización para un horizonte de 20 años, evaluar y proponer por lo menos lo siguiente:

- a) Las maquinarias y equipos requeridos para el funcionamiento de la fábrica de monedas y central de efectivo,
- b) El equipamiento para la infraestructura de los almacenes y las bóvedas con sistemas automáticos del ingreso y salida de billetes, monedas, cospeles y valores.
- c) Otros tipos de equipamiento requeridos según lo sugerido por el contratista.

De ser el caso, la propuesta deberá detallar alternativas de equipamiento modular en función a la expansión de las operaciones de la fábrica de monedas y central de efectivo.

3.5. Seguridad, informática, comunicaciones y logística

3.5.1. Proponer sistemas de seguridad para la fábrica de monedas y central de efectivo acordes con los LayOut's propuestos, identificando como mínimo lo siguiente:

- a) Sistemas de protección contra intrusos.
- b) Sistemas de control de accesos por su elevado nivel de criticidad y movimiento de efectivo y valores.
- c) Controles con detectores de metales.
- d) Sistemas de circuito cerrado de televisión y la seguridad electrónica para las áreas que lo requieran.
- e) Cercos perimétricos para el área donde se ubicará la fábrica de monedas y central de efectivo.

- f) Sistemas de detección de detección y extinción de incendios.
- g) Sistema Scada a ser desarrollado por la actual fábrica de monedas del BCRP.

3.5.2. Proponer sistemas informáticos, de comunicaciones y logística para la fábrica de monedas y central de efectivo que considere como mínimo lo siguiente:

- a) Gestión de la central de efectivo y valores.
- b) Sistema integrado de gestión, producción y control de la fábrica de monedas.
- c) Gestión de almacenes.
- d) Gestión del transporte y control de vehículos.
- e) Gestión de contingencias en seguridad informática.
- f) Comunicación bidireccional entre las nuevas instalaciones de la fábrica de monedas y central de efectivo con la oficina principal del BCRP.

3.6. Terreno para la fábrica de monedas y central de efectivo

Estimar el área del terreno y recomendar las características técnicas del mismo donde se edificará la fábrica de monedas y central de efectivo, sobre la base de la ingeniería de procesos, las vías de ingreso y salida así como los puntos de distribución para el flujo de numerario e insumos, el diseño y dimensionamiento de las áreas administrativas y de soporte, el equipamiento para la gestión y la seguridad física de las instalaciones, todo ello con un nivel medio de automatización para un horizonte de 20 años.

4. Costos

El contratista deberá estimar el costo total de la fábrica de monedas y central de efectivo (en dólares de los Estados Unidos de América) desagregado en los siguientes conceptos:

- a) Diseño de las instalaciones.
- b) Construcción (obras civiles).
- c) Adquisiciones de maquinarias y equipos.
- d) Sistemas de seguridad, informática, comunicaciones y logística.
- e) Otros a propuesta del contratista.

5. Informes

La ejecución del servicio contempla la entrega de informes al BCRP que detallen las ventajas y desventajas de las propuestas, así como las sugerencias del caso. Dichos informes deberán ser redactados en español y serán los siguientes:

- a) Primer informe: Comprende lo siguiente:
 - Analizar y revisar la información relacionada a los procesos productivos actuales de la fábrica de monedas y gestión del efectivo.
 - Revisar y emitir opinión sobre la proyección efectuada por el BCRP sobre la demanda de billetes y monedas para un horizonte de 20 años.
 - Elaborar un plan de trabajo sobre la ejecución de cada una de las etapas que comprende la consultoría.

Este informe será entregado al BCRP en dos ejemplares impresos a color, en versión digital (WORD, PDF y AUTOCAD en lo que corresponda) y en un plazo máximo de

treinta días calendario, contados a partir de la vigencia del respectivo contrato. El BCRP aprobará este informe en un plazo máximo de cinco días calendario.

En caso el BCRP formule observaciones al primer informe, el contratista tendrá un plazo máximo de cinco días calendario para subsanarlas; asimismo, el BCRP aprobará el primer informe con las observaciones subsanadas en un plazo máximo de dos días calendario.

- b) Segundo informe: comprende lo solicitado en los numerales 3.2.1 y 3.2.2 (únicamente lo referido a los DAP's de la fábrica de monedas y central de efectivo) de los presentes Términos de Referencia. Este informe debe ser entregado al BCRP en dos ejemplares impresos a color, en versión digital (WORD, PDF y AUTOCAD) y en un plazo máximo de sesenta días calendario, contados a partir de la aprobación del primer informe presentado por el contratista. El BCRP aprobará este informe en un plazo máximo de cinco días calendario.

En caso el BCRP formule observaciones al segundo informe, el contratista tendrá un plazo máximo de cinco días calendario para subsanarlas; asimismo, el BCRP aprobará el segundo informe con las observaciones subsanadas en un plazo máximo de tres días calendario.

- c) Tercer informe: comprende lo solicitado en los numerales 3.2.2 (referido a los Lay Out's para la fábrica de monedas y central de efectivo), 3.2.3 (integración de procesos e instalaciones), 3.3 (diseño y dimensionamiento de las áreas administrativas y de soporte), 3.4 (Equipamiento) y 3.5 (seguridad, informática, comunicaciones y logística) y 3.6 (Terreno) de los presentes Términos de Referencia. Este informe debe ser entregado al BCRP en dos ejemplares impresos a color, en versión digital (WORD, PDF y AUTOCAT) y en un plazo máximo de ciento veinte días calendario, contados a partir de la aprobación del segundo informe presentado por el contratista. El BCRP aprobará este informe en un plazo máximo de trece días calendario.

En caso el BCRP formule observaciones al tercer informe, el contratista tendrá un plazo máximo de quince días calendario para subsanarlas; asimismo, el BCRP aprobará el tercer informe con las observaciones subsanadas en un plazo máximo de siete días calendario.

- d) Cuarto informe: comprende lo solicitado en el numeral 4 (Costos) de los presentes Términos de Referencia. Este informe deberá ser entregado al BCRP en dos ejemplares impresos a color, en versión digital (WORD, PDF y AUTOCAT) y en un plazo máximo de cuarenta días calendario, contados a partir de la aprobación del tercer informe presentado por el contratista. El BCRP aprobará este informe en un plazo máximo de diez días calendario.

En caso el BCRP formule observaciones al cuarto informe, el contratista tendrá un plazo máximo de diez días calendario para subsanarlas; asimismo, el BCRP aprobará el cuarto informe con las observaciones subsanadas en un plazo máximo de cinco días calendario.

- e) Informe final: deberá incluir el contenido de los informes parciales (del primero al cuarto) según lo solicitado en presentes los Términos de Referencia con sus respectivas conclusiones y recomendaciones. Este informe deberá ser entregado al BCRP en dos ejemplares impresos a color, en versión digital (WORD, PDF y AUTOCAT) en un plazo máximo de cincuenta días calendario, contados a partir de la aprobación del cuarto informe y debe estar impreso a color (tres ejemplares) y en

versión digital. El BCRP aprobará este informe en un plazo máximo de diez días calendario.

En caso el BCRP formule observaciones al informe final, el contratista tendrá un plazo máximo de diez días calendario para subsanarlas; asimismo, el BCRP aprobará el informe final con las observaciones subsanadas en un plazo máximo de cinco días calendario.

Cada informe entregado al BCRP deberá estar acompañado de una presentación, con proyección de diapositivas, que deberá efectuar el contratista en cada oportunidad que le sea requerida por el BCRP. Cada presentación se realizará no más tarde del día hábil siguiente de la fecha de entrega de cada informe.

Notas:

1. Los gráficos y cuadros (o layouts), que forman parte de los informes que el contratista entregará al BCRP, podrán contener símbolos o íconos universales con textos o detalles en inglés.
2. La información proporcionada por el BCRP, que servirá de base para la elaboración de informes a cargo del contratista, no será modificada por el propio BCRP; asimismo, los informes aprobados por el BCRP, que recogen la información brindada por éste, tampoco serán modificados por el BCRP. Sin embargo, el contratista deberá de mantener una política de "Control o Gestión de Cambios" de los informes materia de la consultoría, incluso en aquéllos que cuentan con la aprobación del BCRP, para incorporar variaciones que surjan del trabajo realizado por el propio contratista a fin de incluirlas en los informes respectivos.

6. Plazo de entrega

La prestación del servicio de consultoría a cargo del contratista y su aprobación por el BCRP, incluidas las observaciones si hubieran y la subsanación de las mismas, se realizará en un plazo máximo de 410 días calendario, contados a partir de la suscripción del respectivo contrato. Excepcionalmente, el BCRP podrá ampliar dicho plazo máximo y comunicará por escrito al contratista.

Todos los entregables solicitados en la presente consultoría deberán estar redactados en idioma español, lo cual estará a cargo íntegramente del contratista.

7. Forma de pago

La forma de pago de la consultoría realizada por el contratista se efectuará de la siguiente manera:

- a) Primer pago: el BCRP pagará el veinte por ciento (20%) del monto total contratado, después de la aprobación del primer informe entregado por el contratista.
- b) Segundo pago: el BCRP pagará el veinte por ciento (20%) del monto total contratado, después de la aprobación del segundo informe entregado por el contratista.
- c) Tercer pago: el BCRP pagará el quince por ciento (15%) del monto total contratado, después de la aprobación del tercer informe entregado por el contratista.
- d) Cuarto pago: el BCRP pagará el quince por ciento (15%) del monto total contratado, después de la aprobación del cuarto informe entregado por el contratista.
- e) Quinto y último pago: el BCRP pagará el treinta por ciento (30%) del monto total contratado, después de la aprobación del informe final entregado por el contratista.

8. Personal asignado a la prestación del servicio

- a) El contratista nombrará a un Líder o Jefe del equipo de trabajo que lo representará ante el BCRP durante todo el desarrollo y tiempo que demandará la consultoría. El currículo del Líder o Jefe de equipo será entregado al BCRP a la firma del respectivo contrato.

Por su parte, el BCRP designará a un representante que interactuará con el equipo de trabajo del contratista durante todo el tiempo que demande la realización de la consultoría.

- b) El contratista contará con Especialistas que se encargarán de realizar la consultoría, cuyos currículos serán entregados al BCRP a la firma del respectivo contrato.

9. Otras consideraciones

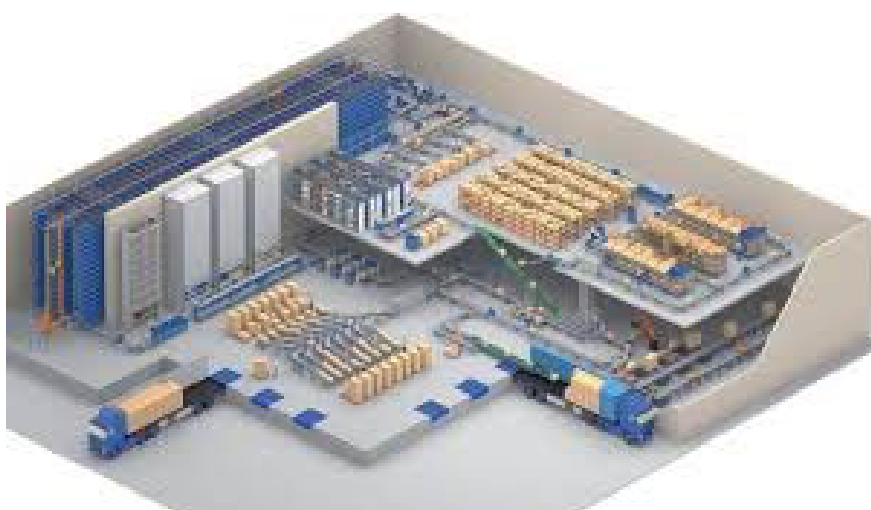
- a. Las partes firmarán un acuerdo de confidencialidad por la información que el BCRP proporcione y reciba como resultado de la realización de la presente consultoría.
- b. A la firma del contrato, el BCRP entregará al contratista un documento que detallará lo siguiente:
- Proyección de la demanda de billetes y monedas durante un periodo de 20 años.
 - Información de los procesos productivos y diagramas disponibles de la fábrica de monedas y del área de gestión de efectivo en la Oficina Principal del BCRP.
 - Listado y estado de maquinarias y equipos disponibles en la fábrica de monedas y el área de gestión de efectivo de la oficina principal del BCRP, señalando los que serán trasladados a la fábrica de monedas y central de efectivo.
- c. El contratista emitirá opinión sobre las alternativas de terreno que el BCRP haya identificado para su adquisición, incluso después de que el contratista haya culminado el servicio de consultoría. Dicha opinión no irrogará gasto alguno al BCRP.
- d. El contratista podrá visitar las instalaciones de la actual fábrica de monedas del BCRP y de las áreas donde se realiza la gestión de efectivo a cargo de la Subgerencia de Custodia del BCRP. El contratista solicitará al BCRP efectuar las visitas requeridas, según cronograma elaborado para tal fin.
- e. En caso que la emergencia sanitaria en el Perú se extienda durante el año 2021, como resultado de la pandemia mundial generada por la COVID-19, el postor que obtenga la buena pro podrá ejecutar la consultoría materia de la presente contratación mediante el trabajo remoto, para lo cual el BCRP atenderá virtualmente, entre otros, consultas, coordinaciones, reuniones de trabajo y presentaciones o exposiciones de informes, siempre y cuando ello permita al referido postor cumplir todas las obligaciones contenidas en los presentes Términos de Referencia.

FORMATO 1

LAYOUT´ S REFERENCIALES DE PROCESOS



LAY OUT'S REFERENCIALES PARA LA DISTRIBUCIÓN



3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	EXPERIENCIA DEL LÍDER O JEFE DE EQUIPO
	<u>Requisitos:</u> Debe ser un profesional, con grado mínimo de Bachiller, de las especialidades de ingeniería (industrial, mecánica, sistemas, electrónica, civil o afines), física, economía, administración, arquitectura o afines; asimismo, deberá contar con una experiencia de 5 años en las siguientes prestaciones: <div><div>i.</div><div>Consultorías o proyectos relacionados con el diseño de nuevos procesos o nuevas instalaciones para bancos centrales, fábricas de monedas o centrales de efectivo; o,</div></div> <div><div>ii.</div><div>Consultorías o proyectos relacionados con el rediseño de procesos o instalaciones para bancos centrales, fábricas de monedas o centrales de efectivo; o,</div></div> <div><div>iii.</div><div>Consultorías o proyectos relacionados con la implementación de modelos de gestión de efectivo (incluidos desarrollo de softwares sobre manejo de efectivo; procesamiento o destrucción de billetes y monedas; manejo de materiales e insumos para la fabricación de billetes y monedas; y, gestión de almacenes y bóvedas para valores) en bancos centrales, fábricas de monedas o centrales de efectivo.</div></div> Debe dominar el idioma español. En caso no dominar dicho idioma, el Líder o Jefe de equipo deberá estar acompañado por otro representante bilingüe, que hable y escriba español, que actuará como traductor entre el líder del equipo del contratista y los representantes del BCRP; dicho traductor estará disponible durante el desarrollo de la presente consultoría, incluidas las reuniones de trabajo con representantes del BCRP.
	<u>Acreditación:</u> La experiencia del Líder o Jefe de equipo se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad; o, (ii) constancias; o, (iii) certificados; o, (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.
	Importante
<div><div>•</div><div>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</div></div> <div><div>•</div><div>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</div></div> <div><div>•</div><div>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</div></div> <div><div>•</div><div>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</div></div>	

A.1.2	<p>EXPERIENCIA DE LOS ESPECIALISTAS</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Los Especialistas conformarán el equipo de trabajo que se encargará de realizar la consultoría. Dichos Especialistas deberán ser profesionales, con grado mínimo de Bachiller, de las especialidades de ingeniería (industrial, mecánica, sistemas, electrónica, civil o afines), física, economía, administración, arquitectura o afines; asimismo, deberán contar con una experiencia de 5 años en las siguientes prestaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Consultorías o proyectos relacionados con el diseño de nuevos procesos o nuevas instalaciones para bancos centrales, fábricas de monedas o centrales de efectivo; o, ii. Consultorías o proyectos relacionados con el rediseño de procesos o instalaciones para bancos centrales, fábricas de monedas o centrales de efectivo; o, iii. Consultorías o proyectos relacionados con la implementación de modelos de gestión de efectivo (incluidos desarrollo de softwares sobre manejo de efectivo; procesamiento o destrucción de billetes y monedas; manejo de materiales e insumos para la fabricación de billetes y monedas; y, gestión de almacenes y bóvedas para valores) en bancos centrales, fábricas de monedas o centrales de efectivo. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia de los Especialistas se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad; o, (ii) constancias; o, (iii) certificados; o, (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
B.	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA

B.1.1	Requisitos:		
	<u>Para el Líder o Jefe de Equipo:</u>		
	Será un profesional, con grado mínimo de bachiller, de las especialidades de ingeniería (industrial, mecánica, sistemas, electrónica, civil o afines), física, economía, administración, arquitectura o afines.		
	<u>Acreditación:</u>		
	<p>El grado de bachiller u otro grado superior será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso que el grado de bachiller u otro grado superior no se encuentre inscrito en el referido Registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Para postores no domiciliados, el grado de bachiller u otro grado superior será verificado por el comité de selección a través del link brindado por el postor, correspondiente al organismo oficial donde conste el registro del título; o el link de una institución privada equivalente al organismo oficial. En ambos casos, el postor deberá presentar una declaración jurada en la que confirme que la información relacionada con el grado de bachiller u otro grado superior del Líder o Jefe de equipo es veraz, así como también confirmar que la organización oficial o institución privada donde conste el título es equivalente, en su país, al Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales existente en el Perú, a cargo de la SUNEDU.</p> <p>En caso que el grado de bachiller u otro grado superior no se encuentre inscrito en algún organismo oficial o institución privada, el postor no domiciliado debe presentar la copia del diploma respectivo, a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido al personal propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>		
<table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</td></tr></table>		Importante	Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).
Importante			
Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).			
B.1.2	Requisitos:		
	<u>Para los especialistas:</u>		
	<p>Serán profesionales, con grado mínimo de bachiller, de las especialidades de ingeniería (industrial, mecánica, sistemas, electrónica, civil o afines), física, economía, administración, arquitectura o afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller u otro grado superior será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p>		

En caso que el grado de bachiller u otro grado superior no se encuentre inscrito en el referido Registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Para postores no domiciliados, el grado de bachiller u otro grado superior será verificado por el comité de selección a través del link brindado por el postor, correspondiente al organismo oficial donde conste el registro del título; o el link de una institución privada equivalente al organismo oficial. En ambos casos, el postor deberá presentar una declaración jurada en la que confirme que la información relacionada con el grado de bachiller u otro grado superior del Especialista es veraz, así como también confirmar que la organización oficial o institución privada donde conste el título es equivalente, en su país, al Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales existente en el Perú, a cargo de la SUNEDU.

En caso que el grado de bachiller u otro grado superior no se encuentre inscrito en algún organismo oficial o institución privada, el postor no domiciliado debe presentar la copia del diploma respectivo, a fin de acreditar la formación académica requerida.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido al personal propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	100 puntos
A1	<p><u>Evaluación:</u> Para el Líder o Jefe de equipo</p> <p><u>Criterio</u></p> <p>Se evaluará los años de experiencia que haya tenido por servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Servicios o ejecución de diseño, construcción y/o equipamiento de fábricas de monedas, fábricas de billetes o centrales de efectivo. ii. Servicios relacionados con el diseño de nuevos procesos o nuevas instalaciones para fábricas de billetes, fábricas de monedas o centrales de efectivo. iii. Servicios relacionados con la implementación de modelos de gestión de efectivo (incluidos desarrollo de softwares sobre manejo de efectivo; procesamiento o destrucción de billetes y monedas; manejo de materiales e insumos para la fabricación de billetes y monedas; y, gestión de almacenes y bóvedas para valores) en bancos centrales, fábricas de monedas o centrales de efectivo en bancos centrales. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad; o, (ii) constancias; o, (iii) certificados; o, (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.</p>	<p>El Líder o Jefe de equipo obtendrá el siguiente puntaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 años 60 puntos - 7 años 70 puntos - 8 años y mas 80 puntos <p>80 puntos</p>
	<p><u>Evaluación:</u> Para los Especialistas</p> <p><u>Criterio</u></p> <p>Se evaluará los años de experiencia que hayan tenido los Especialistas (por lo menos la experiencia de dos Especialistas), por servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Servicios o ejecución de diseño, construcción y/o equipamiento de fábricas de monedas, fábricas de billetes o centrales de efectivo. ii. Servicios relacionados con el diseño de nuevos procesos o nuevas instalaciones para fábricas de billetes, fábricas de monedas o centrales de efectivo. 	<p>Por cada especialista con una experiencia mayor a 5 años se le asignara 10 puntos, hasta alcanzar un puntaje máximo de 20 puntos.</p> <p>20 puntos</p>

	<p>iii. Servicios relacionados con la implementación de modelos de gestión de efectivo (incluidos desarrollo de softwares sobre manejo de efectivo; procesamiento o destrucción de billetes y monedas; manejo de materiales e insumos para la fabricación de billetes y monedas; y, gestión de almacenes y bóvedas para valores) en bancos centrales, fábricas de monedas o centrales de efectivo en bancos centrales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad; o, (ii) constancias; o, (iii) certificados; o, (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p>	
--	---	--

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE.</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA FÁBRICA DE MONEDAS Y CENTRAL DE EFECTIVO, que celebra de una parte el Banco Central de Reserva del Perú, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0043-2020-BCRPLIM**, para **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA FÁBRICA DE MONEDAS Y CENTRAL DE EFECTIVO**, 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA FÁBRICA DE MONEDAS Y CENTRAL DE EFECTIVO**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Dólares de los Estados Unidos de América, 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 y de la siguiente manera:

- a) Primer pago: el BCRP pagará el veinte por ciento (20%) del monto total contratado, después de la aprobación del primer informe entregado por el contratista
- b) Segundo pago: el BCRP pagará el veinte por ciento (20%) del monto total contratado, después de la aprobación del segundo informe entregado por el contratista.
- c) Tercer pago: el BCRP pagará el quince por ciento (15%) del monto total contratado, después de la aprobación del tercer informe entregado por el contratista.
- d) Cuarto pago: el BCRP pagará el quince por ciento (15%) del monto total contratado, después de la aprobación del cuarto informe entregado por el contratista.
- e) Quinto y último pago: el BCRP pagará el treinta por ciento (30%) del monto total contratado, después de la aprobación del informe final entregado por el contratista.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los veinte (20) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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 un máximo de 410 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora⁸, 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 Carta Fianza N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Custodia y la Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. 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.

⁸ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal a cargo del servicio y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	Veinte por ciento (20%) de una (1) UIT por cada día de ausencia del Líder o Jefe de Equipo	Según informe del Contratista y la opinión de la Subgerencia de Custodia y la Subgerencia Casa Nacional de Moneda.

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

⁹ 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 contratos cuyo monto contractual original sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0043-2020-BCRPLIM

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁰ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0043-2020-BCRPLIM
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹² Ibídem.

¹³ Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0043-2020-BCRPLIM
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0043-2020-BCRPLIM
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA FÁBRICA DE MONEDAS Y CENTRAL DE EFECTIVO**, 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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0043-2020-BCRPLIM
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo máximo de 410 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0043-2020-BCRPLIM

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR¹⁴] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

¹⁴ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Nota: En caso el Anexo N° 5 provenga del extranjero y la legalización de la firma esté redactada en otro idioma, dicha legalización deberá ser traducida al español por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, en concordancia con lo normado por el artículo 59 del Reglamento.

Importante
<ul style="list-style-type: none">• De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.• De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0043-2020-BCRPLIM

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0043-2020-BCRPLIM**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁷

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0043-2020-BCRPLIM

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0043-2020-BCRPLIM

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA FÁBRICA DE MONEDAS Y
CENTRAL DE EFECTIVO**

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y CAUTELA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DEL
BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**

Conste por el presente documento, el acuerdo de confidencialidad y cautela de la propiedad intelectual del Banco Central de Reserva del Perú, que celebran de una parte el BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ, en adelante **"EL BANCO"**, con R.U.C. N° 20122476309, con domicilio legal en Jr. Santa Rosa Nro. 441- 445, Cercado de Lima, representado por, y de otra parte la empresa, con domicilio legal en, debidamente representado por, a quien en adelante se le denominará **"LA EMPRESA"**. En los términos y condiciones siguientes:

1. **"LA EMPRESA"** brindará a **"EL BANCO"** el SERVICIO DE CONSULTORIA PARA FÁBRICA DE MONEDAS Y CENTRAL DE EFECTIVO, según Contrato N°

Con ese fin, **"EL BANCO"** revelará y entregará a **"LA EMPRESA"** información confidencial relacionada a los procesos de **"EL BANCO"**.

Para el presente documento la palabra **"información"** significa toda información escrita, gráfica, oral, electromagnética y de cualquier otra índole, incluyendo materiales, documentos, planes, estrategias, proyectos de comercialización, avisaje, estudios de mercado, cuestionarios, procesamiento, informes, análisis, presentaciones, costos, ventas y cualquier otra información que sea proporcionada por **"EL BANCO"** a la otra parte como consecuencia de este Convenio.

Se exceptúa de este concepto y las partes acuerdan que la obligación de mantener la confidencialidad no es exigible respecto de la información:

(i) que sea del dominio público (excepto en caso llegue a ser de dominio público por haber sido revelada por **"LA EMPRESA"** transgrediendo este Convenio);

(ii) que estuviera disponible de manera no confidencial;

(iii) que su divulgación haya sido autorizada por **"EL BANCO"**; y,

(iv) que su divulgación haya sido requerida por mandato judicial;

2. Son de aplicación los términos de este Convenio de Confidencialidad, a toda la información de propiedad de **"EL BANCO"** que hubiera sido o pudiera ser entregada a **"LA EMPRESA"** u obtenida para el desarrollo de las propuestas a que se refiere el numeral anterior, y, en consecuencia, se compromete a no copiarla, ni transmitirla a terceros, ni divulgarla, por tratarse de secretos comerciales; obligándose a que tal información sea usada únicamente con los propósitos establecidos en el presente Convenio.

Se considera como violación de secretos y por tanto conducta desleal, la divulgación o explotación sin autorización de **"EL BANCO"**, de la información a la que tendrá acceso legítimamente pero con deber de reserva de **"LA EMPRESA"**.

La utilización de la información para desarrollar propuestas similares a las que **"LA EMPRESA"** presente a **"EL BANCO"**, sea directamente o asociada con terceros se considerará incumplimiento de este Convenio.

3. **“LA EMPRESA”** reconoce que la información confidencial que se le entregue o facilite se considera un activo de **“EL BANCO”**; por consiguiente se compromete a que por un período indefinido:
 - (a) mantendrá confidencial dicha información, sin divulgarla, ni entregarla, directa o indirectamente a terceros, sean personas naturales o jurídicas;
 - (b) no usará la información recibida en beneficio propio o de terceros, excepto para cumplir a cabalidad con los fines del negocio propuesto y siempre que cuente con la conformidad previa y escrita de **“EL BANCO”**; y,
 - (c) no revelará total ni parcialmente la información obtenida como consecuencia directa o indirecta de este Convenio a terceros, sin el consentimiento escrito previo de **“EL BANCO”**, aun cuando el tercero se encuentre obligado con **“LA EMPRESA”** por un Convenio de Confidencialidad similar.
4. **“LA EMPRESA”** se compromete a utilizar cuando menos el mismo grado de cuidado para proteger la confidencialidad de toda la información que reciba del BCRP, al que normalmente usa para proteger su información confidencial y de propiedad exclusiva que no desea publicarla, ni que sea de conocimiento de terceros.
5. En la eventualidad de que **“LA EMPRESA”** fuera requerida a revelar información obtenida como consecuencia directa o indirecta de la ejecución de este Convenio, se compromete a notificar al BCRP con prontitud y a prestarle ayuda razonable para la obtención de una orden judicial que expresamente señale que la información que requiere ser revelada, será únicamente para el propósito solicitado o para los propósitos señalados por ley.
6. **“LA EMPRESA”** reconoce que revelar, informar, usar, entregar, reproducir o transmitir la información o permitir que terceros la utilicen, constituye trasgresión de este Convenio, y conlleva serias consecuencias para el BCRP, por lo tanto acepta que en caso de incumplimiento indemnizará a BCRP por los daños y perjuicios que le cause. En el supuesto mencionado, el BCRP podrá asimismo iniciar las acciones administrativas que le faculta la ley.
7. Toda la información obtenida por **“LA EMPRESA”** como consecuencia de este Convenio, es y permanecerá en propiedad del BCRP, de manera que **“LA EMPRESA”** se compromete a devolver o destruir con prontitud a solicitud del BCRP, toda la información obtenida como consecuencia directa o indirecta de este Convenio. Asimismo, **“LA EMPRESA”** deberá asegurarse, que las personas que de conformidad con el numeral siguiente hayan tenido acceso a la información la devuelvan o destruyan, según corresponda.
8. **“LA EMPRESA”** garantiza a **“EL BANCO”** que la información recibida estará disponible sólo para un número restringido de personas, a las que deberá informar de su obligación de confidencialidad según este Convenio, por lo tanto su trabajo deberán desempeñarlo con total discreción, confidencialidad y lealtad, ya que cualquier revelación de información, accidental o intencional a terceros, perjudicará a **“EL BANCO”**.

De solicitarlo a **“EL BANCO”**, **“LA EMPRESA”** informará el nombre de las personas designadas para tener acceso a la información, quienes sólo tienen autorización para discutir esta información reservada por razones de trabajo y dentro de la propia empresa.

En caso de incumplimiento de la presente cláusula, **“LA EMPRESA”** tendrá que indemnizar a **“EL BANCO”** por los daños y perjuicios que le irroque; sin perjuicio de ello el BCRP podrá denunciar a las personas directamente responsables por el delito de violación del secreto profesional tipificado en el art. 165 del Código Penal.

9. Este Convenio refleja el total entendimiento de **“EL BANCO”** y **“LA EMPRESA”** respecto a la materia de qué trata, pudiendo ser modificado únicamente por acuerdo escrito entre las partes.

10. Este Convenio se rige por las leyes del Perú.

11. Toda controversia o discrepancia respecto de la ejecución o interpretación del presente Convenio, que no pueda ser resuelta dentro de un plazo de 30 días de producida la discrepancia entre las partes mediante una negociación de buena fe, será resuelta por los jueces y tribunales de Lima.

Se firma el presente documento, en Lima a los ____ días del mes de _____ del 2020.

Nombre y firma del Representante Legal

Nombre y firma funcionario BCRP

Nombre y firma funcionario BCRP