

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

**CONCURSO PÚBLICO N°
CP 0010-2023-BCRPLIM**

**CONTRATACIÓN POR TRES AÑOS DEL SERVICIO DE
ATENCIÓN EN LAS VENTANILLAS DE CAJA DE LA
OFICINA PRINCIPAL DEL BCRP**

Comité de Selección:

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| - Luis Miguel Venegas Vidaurre | Presidente |
| - Cristina Machado Frías | Miembro |
| - Alejandro Villavicencio Mejía | Miembro Técnico |

Lima, setiembre de 2023

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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 POR TRES AÑOS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN EN LAS VENTANILLAS DE CAJA DE LA OFICINA PRINCIPAL DEL BCRP.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado por la Gerencia de Compras y Servicios, mediante Memorando N° 0187-2023-ADM000-N de fecha 06 de setiembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de tres años, contados a partir de la fecha de inicio de la prestación del servicio detallada en el siguiente cuadro:

Fecha de la firma del contrato	Plazo máximo para:	
	Instalación, implementación y otros a cargo del contratista	Inicio de la prestación del servicio por el contratista
t	t + 60 días calendario	t + 61 días calendario

De acuerdo con las necesidades del servicio en la oficina principal del BCRP, este último podrá modificar el plazo señalado en el cuadro precedente, comunicando oportunamente dicha modificación al contratista. Cuando el contratista haya concluido todo lo necesario para el inicio del servicio, lo comunicará al BCRP a fin de que éste otorgue su conformidad y determine la fecha en la que se iniciará el servicio, sin mediar postergación alguna. El inicio de la prestación del servicio estará acreditado en un acta suscrita entre los representantes del contratista y del BCRP.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar s/ 5,00 (CINCO Y 00/100 soles) en el Departamento de Caja del Banco Central de Reserva del Perú. Las Bases serán entregadas en el Departamento de Trámite Documentario para lo cual deberán presentar el comprobante del pago efectuado.

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 7 de diciembre de 2022, que aprueba el uso de las Bases Estándar y Solicitud de Expresión de Interés Estándar.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023, 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.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021

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

1.10. ANTECEDENTES

Resolución de Gerencia General de Nulidad N° 0016-2023-BCRP, del 18 de agosto de 2023.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

NOTA IMPORTANTE:

De acuerdo con lo indicado en el numeral 1.7 de la Sección General de las presentes Bases, las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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.

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**).
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección (**Anexo N° 3**).
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio (**Anexo N° 4**).
- f) 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

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones (**Anexo N° 5**).

- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia del certificado de vigencia de poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁴ (**Anexo N° 9**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- Constancia o certificado de cobertura expresada en Soles o Dólares de los Estados Unidos de América y emitida por una compañía de seguros bajos supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), que demuestre la cobertura contra todo riesgo del monto total máximo igual o equivalente, según sea el caso, a S/ 22 millones, monto máximo diario que el BCRP entregará al contratista para la prestación del servicio materia de la presente contratación, según lo señalado en el numeral 3.1.2.2 y 3.1.2.7 de los presentes Términos de Referencia.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el*

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles, en pagos mensuales por el servicio recibido, según el cronograma de pagos por mes y por año presentado por el contratista. Dicho cronograma deberá ser entregado a LA ENTIDAD no más tarde de la facturación del primer mes del servicio prestado.

Se precisa que el cronograma de pagos que debe presentar el contratista debe tener proporcionalidad y, de ser posible, homogeneidad entre el pago mensual y el costo total del servicio, de manera tal que los pagos mensuales permitan amortizar el costo total del servicio a lo largo del periodo de vigencia del contrato (3 años).

El BCRP aceptará facturas que puedan ser negociables, según lo establecido en la normatividad vigente.

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

- Informe del Jefe de Departamento de Caja, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en formato pdf, xml y cdr, al correo electrónico recepcioncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe. Los comprobantes deberán estar acompañados de la Guía de Remisión (pdf), de ser el caso, y deberán hacer referencia al número de contrato o, en su defecto acompañar la primera página del mismo en formato pdf.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

3.1.1 OBJETO

Contratar, por un periodo de tres años, a una empresa especializada que se encargará de realizar el servicio integral de la atención de las ventanillas de la oficina principal del Banco Central de Reserva del Perú (BCRP), ubicada en el Jirón Santa Rosa N° 441- 445, Cercado, Lima.

El contratista prestará dicho servicio por su cuenta, costo, riesgo, con su propio personal, máquinas, equipos, cajas fuertes o similares, mobiliario, materiales diversos, cámaras de circuito cerrado de televisión, equipos de seguridad electrónica y con todo aquello que sea necesario para prestar el servicio requerido a satisfacción del BCRP. Se deja expresamente establecido que el personal del contratista que se desplace al local de la oficina principal del BCRP para los fines de la prestación del servicio contratado, se mantendrá bajo la subordinación y supervisión exclusiva del contratista. Por tal razón, el personal del contratista asignado a la prestación del servicio de las ventanillas no tendrá vínculo laboral o relación de dependencia, de ningún tipo, con el BCRP.

3.1.2 CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO

3.1.2.1 El servicio integral de atención de las ventanillas de la oficina principal del BCRP comprenderá las siguientes operaciones:

- a) Canje de billetes por monedas o por billetes de diferentes denominaciones, a la vista y a la par, sin costo alguno para el público. Los billetes recibidos en canje del público serán contados y autenticados por el personal de contratista encargado de la ventanilla.
- b) Clasificación de los billetes canjeados por las ventanillas, según el patrón de calidad y los criterios de clasificación establecidos por el BCRP, en billetes aptos para circular y deteriorados.
- c) Canje de monedas por billetes o por monedas de otras denominaciones, a la vista y a la par, sin costo alguno para el público. Las monedas recibidas en canje serán contadas, autenticadas y embaladas en bolsas de polietileno transparente, proceso este último que deberá realizarse según lo instruido por el BCRP. Las bolsas con monedas serán colocadas en cajas de cartón corrugado (nuevas y de primer uso), en las cantidades e identificación señaladas por el BCRP.
- d) Retención de billetes y monedas presuntamente falsificados así como la retención de billetes que carecen de marca de agua, hilo de seguridad o tinta que cambia de color, todos ellos durante la atención de las ventanillas o durante la clasificación de billetes, todo ello según la normatividad vigente emitida por el BCRP.
- e) Pagos y cobros diversos.

Los pagos (egresos de efectivo) y cobros (ingresos de efectivo) diversos que mayormente realizan algunas de las ventanillas son los siguientes:

Pagos

Movilidad del personal del BCRP; trámite para obtención de visa o renovación de pasaporte; pagos de viáticos; compras de bienes; suministro o reembolso

de combustible; órdenes de pago del Fondo de Empleados del BCRP; cheques emitidos por el BCRP o por el Fondo de Empleados del BCRP; pagos de órdenes emitidas por la Oficina Central de Lucha Contra la Falsificación de Numerario; numerario faltante de empresas del sistema financiero o de personal del BCRP; entrega de patrones de calidad; entre otros.

Cobros

Devolución de movilidad del personal del BCRP; devoluciones de viáticos; devoluciones por llamadas telefónicas; devoluciones de solicitudes internas de pago; recepción de efectivo por conceptos diversos; recuperaciones de gastos; retenciones judiciales; entregas de efectivo del Fondo de Empleados del BCRP; regularizaciones por impuesto a la renta; amortizaciones de personal BCRP; ventas de productos diversos; cobros por ventas; cancelaciones por faltantes de numerario; sobrante por canje de numerario; recibo de numerario auténtico y que procede su canje resultante de la calificación efectuada por el BCRP; entre otros.

- f) Venta de monedas y medallas conmemorativas, estuches con monedas o medallas y productos diversos.

- 3.1.2.2 Los billetes y monedas, las monedas y medallas conmemorativas y otros productos puestos a la venta por la oficina principal del BCRP, serán asignados por este último al contratista, en forma diaria, por un monto total máximo de S/ 22 millones.

Dicho monto podrá incrementarse a una tasa anual máxima del 10 por ciento, según las necesidades del servicio a cargo del contratista y sin que ello represente costo adicional alguno para el BCRP. Los billetes y monedas, las monedas y medallas conmemorativas y otros productos entregados por el BCRP serán verificados por éste en la oportunidad que lo estime pertinente, preferentemente antes de su asignación a las ventanillas o al término de la atención, esto último cuando todas las ventanillas hayan devuelto el efectivo asignado.

Se precisa que, del valor total entregado al contratista para la prestación del servicio, se estima que entre el 97 y 98 por ciento está representado el valor de los billetes y monedas de uso corriente; el porcentaje restante está constituido por las monedas y medallas conmemorativas de oro y plata, estuches con monedas de uso corriente y otros productos vendidos por las ventanillas. Los otros productos están representados principalmente por set de billetes de colección sin curso legal y por álbumes para estuches con monedas. Las cifras antes señaladas son estrictamente referenciales y no deben ser limitativas para la prestación del servicio.

Se precisa que los billetes y monedas que el BCRP entregará diariamente al contratista para la prestación del servicio será a las 09:00 horas aproximadamente; la devolución del numerario al BCRP se efectuará entre las 16:30 y 17:00 horas aproximadamente.

- 3.1.2.3 La atención del servicio al público en todas las ventanillas de la oficina principal del BCRP será brindada por el contratista de lunes a viernes y de manera ininterrumpida, entre 09:15 y 15:15 horas, hasta concluir la atención de todo el público que haya ingresado al ambiente (hall de atención) donde el público espera ser atendido. Las ventanillas del BCRP no atenderán los días feriados. Cualquier variación de los días y horarios será coordinada por el BCRP con el contratista.

El mencionado horario de atención incluye el tiempo de refrigerio del personal a cargo del contratista, quien deberá programar diariamente, en forma ordenada y secuencial, la toma de refrigerio de su personal que asegure la continuidad operativa de la atención al público. El personal del contratista podrá ser autorizado para usar las instalaciones del comedor de la oficina principal del BCRP, bajo las condiciones que este último determine.

- 3.1.2.4 En cuanto corresponda, el servicio de atención de las ventanillas de la oficina

principal del BCRP se efectuará por el contratista de acuerdo con la normatividad vigente emitida por el BCRP sobre el canje de billetes y monedas que realizan las empresas del sistema financiero. Una copia de dicha normatividad será entregada al contratista antes de iniciar la prestación del servicio; asimismo, la actualización de esa normatividad será comunicada oportunamente por el BCRP al contratista.

- 3.1.2.5 En la ejecución del servicio a cargo del contratista, este último deberá considerar la atención preferencial establecida por Ley N° 28683, el código de protección y defensa del consumidor con su respectivo reglamento (Ley N° 29571 y DS-011-2011-PCM) y cualquier otra norma relacionada con la prestación del servicio de atención al público. En lo que respecta al Libro de Reclamaciones, éste será proporcionado en forma virtual por la oficina principal del BCRP. Cada vez que la oficina principal del BCRP reciba en forma virtual la Hoja de Reclamación de algún cliente, se la enviará al contratista por correo electrónico, el mismo día de su recepción o al día hábil siguiente de su recepción. En un plazo no mayor de dos días hábiles, el contratista enviará su carta de respuesta, a través de la Mesa de Partes Virtual del BCRP, explicando las razones que originaron la Hoja de Reclamación del cliente y, de ser el caso, informando las medidas correctivas adoptadas sobre el particular.
- 3.1.2.6 Para la prestación del servicio, el BCRP asignará al contratista, en comodato, los ambientes que dispone en la oficina principal para la atención de las ventanillas. Dichos ambientes serán entregados en condiciones satisfactorias, libres de equipos y mobiliario y tendrá, por lo menos, una puerta de ingreso y de salida con su respectiva chapa y llave, de manera tal que esté independizado del resto de las instalaciones de la oficina principal del BCRP. Al término del contrato respectivo, el contratista devolverá al BCRP los referidos ambientes en condiciones satisfactorias, libres de equipos y mobiliario.

El contratista se encargará de la limpieza diaria de los ambientes asignados (incluido el hall de atención) y del mantenimiento periódico requerido (por ejemplo, el pintado de paredes por lo menos una vez al año) a fin de que dichos ambientes se mantengan en condiciones óptimas durante todo el tiempo que demande la prestación del servicio.

- a) El mantenimiento periódico requerido está referido al buen estado de conservación que deben mantener y mostrar los ambientes asignados por el BCRP al contratista para la prestación del servicio, destacando las paredes de dichos ambientes y las mesas adheridas a la pared en el hall de atención al público.

Dicho mantenimiento también debe alcanzar a los bienes diversos suministrados por el contratista para la prestación del servicio, entre los que destacan los ubicados en el hall de atención al público, como por ejemplo las sillas donde el público toma asiento y espera su turno de atención (en ningún caso se debe mantener sillas rotas ni que muestren un deterioro acentuado propio del uso); los lapiceros y porta lapiceros que están colocados en las mesas ubicadas en el hall de atención al público; las ticketeras, los tableros electrónicos y sus respectivos pulsadores utilizados para ordenar la atención al público. En lo que respecta al ambiente interno donde están ubicadas las ventanillas, el contratista deberá realizar el mantenimiento periódico de las paredes, el piso y de todo el mobiliario y máquinas utilizados para la prestación del servicio.

- b) El mantenimiento periódico de los ambientes asignados al contratista y de los bienes proporcionados por éste dependerá del uso que tendrán dichas zonas o bienes. Así, por ejemplo, el pintado de las paredes tendrá una frecuencia de por lo menos una vez al año, en tanto que las sillas donde el público toma asiento y espera ser atendido puede requerir un mantenimiento con mayor frecuencia que asegure su buen estado y presentación para el uso del público; asimismo, los lapiceros, porta lapiceros y el bien que los asegura, también necesitarán de mantenimiento más frecuente por el uso intensivo al que están sometidos por el público que demanda los servicios de las ventanillas.

- c) Los ambientes que el BCRP asignará al contratista son dos: uno, el ambiente interno donde están ubicadas las ventanillas; y, otro, el ambiente externo de las ventanillas o hall de atención al público. Además, el BCRP habilitará un baño que será compartido por el personal del BCRP y el personal del contratista asignado al servicio.

Se precisa que no habrá convivencia del servicio prestado entre el contratista actual y el contratista nuevo.

Se precisa que el área total de los ambientes que el BCRP asignará al contratista para la prestación del servicio es de aproximadamente 194 metros cuadrados.

- 3.1.2.7 La seguridad interna de los ambientes y otros asignados por el BCRP (ambiente interno donde están ubicadas las ventanillas, todo el efectivo y valores asignados y el personal del contratista encargado de prestar el servicio; y, el ambiente externo donde está ubicado el hall de atención en el que el público ingresa y espera ser atendido) estará a cargo del contratista, quien será el único responsable de la administración y seguridad de todos los recursos (incluido el numerario y otros valores) que se mantienen en dichos ambientes.

En los casos que por razones operativas propias del servicio, el BCRP decida que el contratista deba mantener a su cargo los "saldos de monedas" y productos para su venta (monedas, medallas y otros), desde el término de la atención hasta el día hábil siguiente en el que reinicia sus operaciones, el contratista será responsable de la seguridad interna de los "saldos de monedas" y los productos para su venta, todos los cuales mantendrá en su poder bajo custodia en cajas fuertes, cofres de seguridad o similares habilitados por el propio contratista para tal fin. Para tal fin, el contratista pondrá en funcionamiento el sistema de seguridad electrónico en el horario que corresponda.

Se precisa que los "saldos de monedas" pernoctan diariamente en poder del contratista; asimismo, registran una variabilidad en el tiempo según el movimiento diario de las ventanillas. De manera referencial, se estima que el monto promedio diario aproximado de dichos saldos oscila entre S/ 40 000 y S/ 50 000.

Los productos para la venta también pernoctan diariamente en poder del contratista; asimismo, muestran una variabilidad en el tiempo, aunque menor que los "saldos de monedas", por la evolución de las ventas y, sobre todo, cuando el BCRP pone en circulación una nueva emisión numismática, cuya frecuencia es de tres a cuatro veces por año. De manera referencial, en términos promedio diario, se estima que el valor total diario de los productos para la venta oscila entre 140 000 y S/ 150 000. Esta cifra aumenta cuando se pone en circulación una nueva moneda o medalla, alcanzando, en promedio diario, el valor total comprendido entre S/ 190 000 y S/ 200 000.

Las cifras señaladas de los "saldos de monedas" y los productos para la venta son estrictamente referenciales y no deben ser limitativas para la prestación del servicio.

Se precisa que la eficiencia operativa obtenida en la prestación del servicio ha hecho que el BCRP decida que el contratista mantenga a su cargo el saldo de monedas y productos para la venta, desde el término de la atención hasta el siguiente día hábil. Dicho evento ocurre con frecuencia diaria.

No es necesario que el contratista subcontrate el servicio de seguridad 24x7 para los ambientes asignados por el BCRP y que utiliza para la prestación del servicio.

Para salvaguardar la seguridad interna de los ambientes a cargo del contratista, éste colocará en esos ambientes cámaras de CCTV, sistema de seguridad electrónica y cualquier otro mecanismo de seguridad necesario para tal fin.

Se precisa que, de acuerdo con el objeto de la presente contratación, el BCRP requiere contratar una empresa especializada que se encargará de ejecutar el

servicio integral de atención de las ventanillas de su oficina principal. Dicha empresa especializada debe tener la capacidad, el conocimiento y la experiencia suficientes para determinar los mecanismos de seguridad adicionales a los establecidos en los presentes Términos de Referencia que le permita la administración adecuada y el control extremo del efectivo y valores a su cargo entregados por el BCRP para la prestación del servicio.

De acuerdo con lo señalado en los párrafos precedentes del presente numeral, la seguridad interna a cargo del contratista de los ambientes proporcionados por el BCRP deberá salvaguardar la totalidad del numerario y valores asignado y custodiado para la prestación del servicio. Por lo tanto, cualquier pérdida o robo de dicho numerario y valores que haya vulnerado dicha seguridad interna será de responsabilidad exclusiva del contratista.

Se precisa que el contratista deberá presentar, a la firma del contrato, una constancia o certificado de cobertura expresada en Soles o Dólares de los Estados Unidos de América, emitida por una compañía de seguros bajo supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), que demuestre la cobertura contra todo riesgo del monto total máximo igual o equivalente, según sea el caso, a S/ 22 millones, que es el monto máximo que el BCRP entregará al contratista para la prestación del servicio.

Se precisa que en la oportunidad que el BCRP reciba del contratista la mencionada constancia o certificado de cobertura, procederá a su revisión y, de encontrarla conforme según lo señalado en el párrafo precedente, la aceptará a fin de proceder a la firma del contrato que normará la prestación del servicio.

Se precisa que, de acuerdo con la evolución histórica del servicio, los saldos de monedas pernoctaron en poder del contratista casi todos los días del periodo en el que rigió el respectivo contrato.

- 3.1.2.8 La seguridad externa de los ambientes asignados al contratista estará a cargo del BCRP toda vez que dichos ambientes se encuentran ubicados en el interior del edificio de la oficina principal del BCRP. Por lo tanto, en caso que dicha seguridad externa sea vulnerada y se haya producido un robo del numerario y valores o productos asignados al contratista, el BCRP se hará responsable de ese robo, siempre y cuando en este delito no se haya registrado participación alguna, directa o indirectamente, del personal del contratista asignado al servicio.

En el marco de la mencionada seguridad externa, el BCRP podrá filmar, parcial o totalmente, los ambientes asignados al contratista para la prestación del servicio.

- 3.1.2.9 El BCRP entregará al contratista la información referencial mínima sobre formatos y reportes que se utilizarán para administrar el servicio de atención integral de las ventanillas de la oficina principal del BCRP. Dichos formatos y reportes consignarán el nombre del contratista, excepto aquéllos que el BCRP determine lo contrario.

La información mínima sobre formatos y reportes es la siguiente:

1. Solicitud de canje de numerario: entre 600 y 700 formatos diarios.
2. Asignación de numerario a ventanillas: alrededor de 100 formatos diarios.
3. Retiro de numerario de ventanillas: alrededor de 100 formatos diarios.
4. Devoluciones de numerario, devoluciones de documentos y reportes: alrededor de 25 formatos diarios.
5. Cuadrícula para evaluación de billetes fraccionados: alrededor de 100 formatos diarios.

Las cifras antes señaladas son estrictamente referenciales y no deben ser limitativas para la prestación del servicio.

- 3.1.2.10 De ser necesario, el BCRP entregará al contratista los diagramas referenciales de los ambientes con sus respectivas dimensiones aproximadas, correspondientes a

la oficina principal del BCRP, que serán asignados al contratista para la prestación del servicio. Para tal fin, el contratista debe solicitar por escrito dichos diagramas e información mediante, precisando además su compromiso de guardar absoluta reserva sobre los mismos.

- 3.1.2.11 El BCRP realizará encuestas al público, por lo menos una vez al año durante el periodo de prestación del servicio, para conocer la calidad del servicio prestado por el contratista en la atención de las ventanillas de la oficina principal del BCRP. El resultado de cada encuesta será comunicado al contratista para que, de ser el caso, adopte las medidas que correspondan.

En principio, las encuestas al público que realizará el BCRP podría contener los siguientes temas:

- Conocimiento del público sobre el canje de numerario a cargo de las empresas del sistema financiero.
- Preferencias del público de realizar el canje de numerario en las ventanillas del BCRP.
- Frecuencia con que el público realiza el canje de numerario en las ventanillas del BCRP.
- Servicio mayor requerido por el público en el canje de numerario.
- Tiempo de espera del público en el hall de atención y en la ventanilla en la que fue atendido.
- Denominaciones más demandadas en el canje realizado.
- Calificación de la atención que recibe en el hall de atención y en la ventanilla que lo atendió.
- Comentarios finales

La lista de temas antes señalados podrá modificarse, excluyendo algunos o agregando otros, en la oportunidad que el BCRP decida ejecutar la encuesta.

3.1.3 CONDICIONES GENERALES SOBRE LAS VENTANILLAS DE LA OFICINA PRINCIPAL

- 3.1.3.1 Las ventanillas están ubicadas en un ambiente del interior del edificio de la oficina principal del BCRP y en áreas especialmente habilitadas para tal fin, las cuales estarán a cargo y bajo responsabilidad absoluta del contratista. Estas áreas cuentan con el espacio suficiente para la operatividad de las ventanillas; la clasificación de los billetes recibidos a través de las ventanillas; la colocación de cajas fuertes, cofres de seguridad, jaulas o similares que custodiarán los billetes, monedas y productos para la venta a cargo del contratista; el guardado de los materiales requeridos para la administración y la atención de las ventanillas; y, para el desplazamiento del personal del contratista que se encargará de la prestación del servicio; entre otros.

Las cajas fuertes, cofres de seguridad, jaulas o similares servirán para custodiar los billetes y monedas según los protocolos de seguridad del contratista, por lo que corresponderá a este último determinar la necesidad de este tipo de bienes para la prestación del servicio. Asimismo, el postor deberá determinar la cantidad, el tipo, el tamaño y las características técnicas de esos bienes utilizados para la custodia de efectivo y productos para la venta.

- 3.1.3.2 Son ocho (8) el número de ventanillas que serán atendidas en la oficina principal del BCRP, según el siguiente detalle:
- a) Siete (7) ventanillas externas atenderán al público para el canje de numerario, debiendo seis (6) ventanillas prestar el servicio de lunes a viernes, en el horario establecido, en tanto que la séptima ventanilla prestará el servicio, como mínimo, los lunes y viernes de cada semana y el día hábil previo a un día feriado. Cuando la situación y el momento lo justifiquen, el contratista activará la atención de la séptima ventanillas en los días de martes a jueves de cada semana. La atención de la séptima ventanilla estará a cargo de uno de los trabajadores del contratista encargados de la orientación, supervisión y control al público que espera ser atendido por alguna de las ventanillas de la oficina principal del BCRP. Para tal fin, dicho trabajador deberá cumplir todos los

requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia para el personal del contratista encargado de la atención de las ventanillas que comprende el servicio.

- b) Una (1) ventanilla interna atenderá principalmente al personal del BCRP en el canje de numerario y operaciones diversas (pagos, cobros y ventas, entre otros). Cuando la situación y el momento lo justifiquen, el contratista habilitará temporalmente una ventanilla adicional para la atención principalmente del personal del BCRP, para lo cual deberá realizar una redistribución temporal de su personal asignado al servicio.

3.1.3.3 El local donde están ubicadas las ventanillas de la oficina principal del BCRP disponen de un ambiente (hall de espera) donde el público aguarda antes de ser atendido por las ventanillas. Asimismo, dicho local cuenta con un baño que puede ser usado por el personal del contratista encargado de prestar el servicio.

3.1.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las obligaciones legales y las que correspondan para la adecuada prestación del servicio a cargo del contratista, éste deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- 3.1.4.1 El contratista deberá contar con experiencia en la gestión integral y autónoma de servicios brindados por su personal al público, que involucre el manejo y la administración de efectivo o valores; asimismo, deberá contar con experiencia en el conteo, autenticación, clasificación y custodia de billetes, monedas o valores.
- 3.1.4.2 El contratista deberá presentar, a la firma del contrato, una constancia o certificado de cobertura expresada en Soles o Dólares de los Estados Unidos de América y emitida por una compañía de seguros bajos supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), que demuestre la cobertura contra todo riesgo del monto total máximo igual o equivalente, según sea el caso, a S/ 22 millones, monto máximo diario que el BCRP entregará al contratista para la prestación del servicio materia de la presente contratación, según lo señalado en el numeral 3.1.2.2 de los presentes Términos de Referencia. Dicha constancia o certificado de cobertura deberá mantenerse vigente durante la ejecución del respectivo contrato. De ser el caso, el BCRP solicitará la ampliación de esa constancia o certificado de cobertura en caso de incrementarse anualmente el monto máximo señalado en el punto 3.1.2.2 de los presentes Términos de Referencia.
- 3.1.4.3 Para la prestación del servicio en la oficina principal del BCRP, el contratista proveerá, como mínimo, las máquinas, bienes y otros requeridos para tal fin según lo señalado en el numeral 8 de los presentes Términos de Referencia.
- 3.1.4.4 El contratista será responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos, máquinas y bienes utilizados para la prestación del servicio en la oficina principal del BCRP, a fin de garantizar la continuidad operativa de la atención de las ventanillas y del servicio integral prestado al BCRP. Asimismo, el contratista velará por el buen estado de los bienes, mobiliario y equipos que asignará a cada uno de los ambientes donde prestará el servicio. De ser el caso, el contratista deberá reemplazar toda máquina, equipo u otro bien que deje de funcionar en un plazo no mayor de 24 horas, contado a partir del momento en el que se reportó el problema, con la finalidad de mantener la continuidad operativa del servicio.
- 3.1.4.5 El contratista deberá reproducir los modelos de formatos y reportes proporcionados por el BCRP que utilizará para la administración del servicio de atención de las ventanillas de la oficina principal del BCRP. Dichos formatos y reportes deberán tener impreso el nombre del contratista, salvo indicación contraria dada por el BCRP.
- 3.1.4.6 El contratista registrará todas las operaciones con efectivo (incluidas las ventas) realizadas en la oficina principal del BCRP en los aplicativos informáticos que el BCRP le podrá proporcionar en sesión de uso. De ser el caso, el contratista

registrará dichas operaciones con efectivo en Hojas de Excel, en cuyo caso las configuraciones y archivos serán coordinados y aprobados por el BCRP. Para las operaciones que correspondan, el BCRP proporcionará al contratista, en sesión de uso y sin costo alguno, por lo menos una computadora con su respectiva impresora para la emisión de los comprobantes de pago respectivos. Para la atención de algunas operaciones realizadas por la ventanilla que atiende principalmente al personal del BCRP, este último proporcionará al contratista, en sesión de uso y sin costo alguno, un POS que posibilite el cobro por medios electrónicos.

Se precisa que la Gerencia de Tecnologías de Información del BCRP se encargará de proporcionar los accesos a las aplicaciones que correspondan en los dispositivos del contratista.

Se precisa que el BCRP es el responsable de garantizar la conexión de las aplicaciones en los dispositivos del contratista.

- 3.1.4.7 El contratista se encargará del mantenimiento periódico y de la limpieza diaria de todos los ambientes (incluido el hall de atención al público) asignados para la atención de las ventanillas de la oficina principal del BCRP. Los servicios de agua, energía eléctrica y aire acondicionado que demande el contratista para la prestación del servicio en la oficina principal serán proporcionados por el BCRP sin costo alguno para el contratista.

Se precisa que la limpieza de los servicios higiénicos estará a cargo del BCRP.

- 3.1.4.8 Todo el personal encargado de la prestación del servicio en la oficina principal del BCRP estará bajo supervisión, control y dependencia directa del contratista, bajo sus propias políticas de trabajo, reglamentos internos, normas de salud y seguridad en el trabajo y de cualquier otro concepto que corresponda. Dicho personal deberá portar, en todo momento, el carnet de identificación proporcionado por el contratista y estar correctamente vestido, limpio y presentable según la función que tiene asignada.

- a) Los modelos y colores de las prendas de vestir del personal del contratista serán coordinados previamente con el BCRP, quien finalmente los aprobará.
- b) El carnet de identificación de cada trabajador del contratista asignado al servicio deberá ser de tamaño estándar que permita visualizar, con claridad y nitidez, la fotografía del trabajador, sus nombres y apellidos y el nombre de la empresa contratista. Asimismo, dicho carnet deberá ser de un material resistente que asegure su buen estado de conservación.

No se requiere gafetes de identificación para cada uno de los trabajadores del contratista.

Se precisa que las prendas mínimas referenciales que comprende el vestuario del personal del contratista son las siguientes:

- Mujeres: pantalón de vestir y blusa de vestir, así como una chompa o chaleco para la estación de invierno.
- Hombres: pantalón de vestir y camisa de vestir, así como una chompa o chaleco para la estación de invierno.

Se precisa que las prendas de vestir indicadas deben ser nuevos y de primer uso.

- 3.1.4.9 El contratista brindará una atención inmediata al público cuando éste se encuentre en las ventanillas, debiendo utilizar el menor tiempo posible para atender el canje de numerario. El tiempo que demande la operación del canje de numerario será monitoreado permanentemente por el contratista y, de ser el caso, introducirá las mejoras necesarias para corregir cualquier desviación identificada en el tiempo de atención de la ventanilla.

El contratista deberá atender los reclamos del público cualquiera sea la naturaleza de los mismos.

Se precisa que el tiempo de atención por ventanilla es variable y depende principalmente del tipo de operación realizada (canje de numerario o calificación de numerario), el monto de numerario canjeado y la calidad del numerario recibido en canje. Sobre la base de dichos factores principales, el contratista deberá determinar y monitorear el menor tiempo requerido para la atención de cada ventanilla, de manera tal que el público reciba una atención eficiente, desde que llega a la ventanilla hasta que se retira de ella. En ese contexto, el contratista debe supervisar y efectuar las mejoras en los procesos que considere conveniente para optimizar los tiempos de atención de las ventanillas.

- 3.1.4.10 El contratista entregará al BCRP un reporte mensual elaborado en Excel sobre el número de personas atendidas por las ventanillas de la oficina principal del BCRP, en el modelo de formato que se proporcione para tal fin.

Se precisa que la cantidad diaria de personas atendidas por las ventanillas oscila entre 600 y 700 personas. Esta cifra es estrictamente referencial y no debe ser limitativa para la prestación del servicio.

- 3.1.4.11 El contratista será responsable de las diferencias (faltantes o sobrantes) originadas en la ejecución del servicio integral de la atención de las ventanillas de la oficina principal del BCRP. Para tal fin, el contratista dispondrá de un fondo propio que repondrá algún faltante o recibirá algún sobrante que se genere durante el cuadro final del servicio, de manera tal que las devoluciones de efectivo que efectúe diariamente al BCRP se encuentren completas, es decir, exentas de numerario faltante o sobrante. Excepcionalmente, a solicitud del contratista, el BCRP podrá autorizar que algún faltante de numerario registrado por el contratista sea cubierto al día hábil siguiente de haberse generado ese faltante.

El monto mínimo del referido fondo propio será determinado por el contratista, según las necesidades del servicio.

Considerando que el servicio de atención en ventanillas está actualmente tercerizado y que el contratista debe cumplir con devolver diariamente los billetes y monedas a satisfacción del BCRP, las anomalías registradas en la prestación del servicio son de competencia exclusiva del tercero y no del BCRP, razón por la cual este último no dispone de información sobre esas anomalías.

- 3.1.4.12 El contratista debe nombrar al menos un jefe o un supervisor que se encargue de administrar al personal asignado a la prestación del servicio; custodiar y controlar los billetes y monedas proporcionados por el BCRP para la atención de las ventanillas; y, velar por la correcta ejecución y registro de las operaciones involucradas en la prestación del servicio. Según la necesidad del servicio, dicho jefe o supervisor podrá realizar cualquier proceso que involucre la prestación del servicio. El jefe o supervisor será nombrado por escrito por el contratista y será el único representante de éste para efectuar todas las coordinaciones necesarias con el BCRP derivadas de la ejecución del servicio, incluida la recepción y devolución de los billetes, monedas y otros.

- 3.1.4.13 El personal del contratista que se encargará de la prestación del servicio en las ventanillas de la oficina principal del BCRP deberá:

- a) Estar capacitado y especializado en el manejo de efectivo y en la atención al público, así como tener experiencia en el procesamiento de billetes y monedas (conteo, autenticación y clasificación).
- b) Contar con una constancia emitida por el BCRP que acredite que el personal del contratista asignado al servicio ha participado en una charla dictada por el BCRP, presencial o virtual, principalmente sobre elementos de seguridad de billetes y monedas. La referida charla dictada por el BCRP es gratuita.

- c) Contar con un certificado que acredite la capacitación en atención al público o servicio al cliente dictada por una empresa especializada en el rubro o por el área correspondiente del propio contratista, con una vigencia no mayor de tres (3) años, considerándose para esto último la fecha de emisión del certificado y la fecha del respectivo contrato firmado entre el contratista y el BCRP. En caso de que el certificado sea emitido por el propio contratista, este documento deberá estar refrendado por el instructor que brindó la capacitación, en cuyo caso el instructor deberá documentar que ha sido preparado por una empresa especializada en brindar capacitación sobre atención al público, servicio al cliente o similares. El certificado solicitado debe ser presentado, por lo menos, por el personal que atiende las ventanillas y por el jefe o supervisor encargado de administrar el servicio.
- d) Contar con los certificados vigentes de antecedentes penales, judiciales y policiales, así como los certificados del seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR). Los certificados de antecedentes penales, judiciales y policiales podrán acreditarse con la presentación del CERTIFICADO ÚNICO LABORAL, el cual debe encontrarse vigente.

La totalidad de los documentos señalados en el presente numeral deberán ser entregados por el contratista hasta el día hábil anterior a la fecha de inicio de la prestación del servicio.

Se precisa que la capacitación en atención al público o servicio al cliente debe ser dictada por una empresa especializada en el rubro o por el área correspondiente del contratista. En el caso que el certificado sea emitido por el propio contratista, este documento deberá estar firmado por el instructor que brindó la capacitación, en cuyo caso el instructor deberá sustentar que ha sido preparado por una empresa especializada en brindar capacitación sobre atención al público, servicio al cliente o similares.

Se precisa que la capacitación en atención al público o servicio al cliente puede ser presencial o virtual. Cualquiera sea la modalidad utilizada para dicha capacitación, esta última deberá cumplir con todo lo detallado en el presente numeral.

- 3.1.4.14 En cada oportunidad que el contratista incorpore personal nuevo a la prestación del servicio, se deberá cumplir con entregar al BCRP todos los documentos exigidos en los presentes Términos de Referencia.
- 3.1.4.15 Previo al inicio del servicio, el contratista entregará al Departamento de Caja del BCRP una relación de sus trabajadores (nombres, apellidos y DNI) que ingresarán a la oficina principal del BCRP para prestar el servicio contratado. Durante la ejecución del servicio, el contratista podrá modificar dicha relación, comunicando por escrito este hecho al Departamento de Caja del BCRP con anticipación de por lo menos un día hábil, cuidando que el personal nuevo cumpla todos los requisitos exigidos en los presentes Términos de Referencia.

Se precisa que no se requiere que el proveedor entregue los currículos vitae de su personal que será asignado a la prestación del servicio. Por otro lado, el DNI del personal del proveedor asignado al servicio deberá ser consignado en la relación de dicho personal que se entregará al BCRP, previo al inicio del servicio; asimismo, cada trabajador asignado al servicio deberá presentar su DNI en físico para obtener su autorización de ingreso diario a las instalaciones del BCRP.

- 3.1.4.16 El contratista deberá disponer de un sistema de grabación y filmación de los ambientes de la oficina principal asignados por el BCRP para la prestación del servicio, especialmente las zonas donde el público espera ser atendido por las ventanillas; los lugares donde están ubicadas las ventanillas; las operaciones que realizan los empleados de ventanilla; las zonas donde se cuentan, clasifican y embalan los billetes así como donde se cuentan y embalan las monedas; y, los lugares donde se manipula, almacena y custodia los billetes y monedas asignados al contratista.

Sobre la base de los lugares o puntos críticos antes señalados y otros que pudiera identificar el contratista, éste determinará el número óptimo de cámaras requerido para el servicio así como las especificaciones técnicas que deben cumplir los equipos del sistema de grabación y filmación. Así, el contratista podrá disponer de los sistemas grabación y filmación que le garantice, por un lado, la trazabilidad de los billetes y monedas asignados al servicio y, por otro lado, tener perfecto conocimiento de lo ocurrido en caso de pérdida o robo de efectivo que vulnere la seguridad interna a cargo del contratista.

Los requisitos técnicos para el sistema de grabación y filmación deberán ser definidos por el propio contratista que le permita la confiabilidad absoluta para garantizar la seguridad interna de los ambientes asignados por el BCRP para la prestación del servicio.

Se precisa que el sistema de grabación y filmación no necesariamente será nuevo y de primer uso. Sin embargo, dicho sistema (nuevo o usado) debe registrar un funcionamiento satisfactorio para otorgar al contratista la confiabilidad absoluta para garantizar la seguridad interna de los billetes, monedas y otros valores que se disponen y custodian en los ambientes donde se prestará el servicio.

- 3.1.4.17 El contratista proveerá un sistema de seguridad electrónico a los ambientes asignados en la oficina principal del BCRP para garantizar la seguridad interna de dichos ambientes. Dicho sistema de seguridad consiste en un sistema de alarma que debe activarse por el impulso eléctrico generado por uno de sus sensores, generándose como respuesta la activación de una alarma sonora y el envío de un mensaje, señal o alarma a una central de monitoreo, a fin de que se proceda según el protocolo establecido para tal fin a cargo del contratista.

Los requisitos técnicos para los equipos del sistema de seguridad electrónico deberán ser definidos por el propio contratista que le permita la confiabilidad absoluta para garantizar la seguridad interna de los ambientes asignados por el BCRP para la prestación del servicio. Dicho sistema deberá contar con un mecanismo de contingencia que permita su funcionamiento temporal en los casos de ausencia temporal de energía eléctrica en los mencionados ambientes.

Se precisa que el sistema de seguridad electrónico proporcionado por el proveedor para la prestación del servicio debe estar operativo 24/7 con el fin de lograr la seguridad interna requerida para los ambientes asignados al proveedor por el BCRP.

Se precisa que el BCRP suministrará la energía eléctrica requerida por los ambientes asignados al contratista en caso de falta de electricidad.

Se precisa que el sistema de seguridad electrónico deberá ser suministrado por el contratista para todos los ambientes que le asigne el BCRP para la prestación del servicio. Asimismo, dicho sistema no necesariamente será nuevo y de primer uso. Sin embargo, el sistema de seguridad electrónico (nuevo o usado) debe registrar un funcionamiento satisfactorio para otorgar al contratista la confiabilidad absoluta para garantizar la seguridad interna de los billetes, monedas y otros valores que se disponen y custodian en los ambientes donde se prestará el servicio.

- 3.1.4.18 El contratista elaborará un procedimiento único que detalle los procesos que involucra la atención del servicio integral de las ventanillas de la oficina principal del BCRP. Dicho procedimiento deberá ser entregado no más tarde de los treinta días de iniciado el servicio. La elaboración de dicho procedimiento no estará alineado necesariamente a algún modelo de gestión o certificación.

- 3.1.4.19 De acuerdo con la normatividad vigente, el contratista velará que su personal encargado de la prestación del servicio en la oficina principal del BCRP, cumpla todas las disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del BCRP, para lo cual este último le entregará una copia de dicha norma al contratista.

A la fecha de inicio de la prestación del servicio, el BCRP entregará al contratista una copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del BCRP.

- 3.1.4.20 El personal del contratista encargado de la prestación del servicio en la oficina principal del BCRP no portará armas, cualquiera sea la naturaleza de las mismas.
- 3.1.4.21 Para la prestación del servicio, el contratista tendrá en cuenta lo señalado en el Procedimiento de la atención de las ventanillas de la oficina principal del BCRP, el mismo que se detalla en el numeral 3.1.9 de los presentes Términos de Referencia.
- 3.1.4.22 El contratista deberá ser una empresa que realiza prestaciones de tercerización.

3.1.5 CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL POSTOR

- 3.1.5.1 Los postores podrán visitar los ambientes que serán asignados para la prestación del servicio en las ventanillas de la oficina principal del BCRP. Dicha visita permitirá a los postores conocer la operatividad actual de las ventanillas que vienen atendiendo al público. Para tal fin, el BCRP fijará las fechas y los horarios en los que los postores podrán efectuar las visitas, las mismas que serán coordinadas y atendidas por los señores Alberto Quitorán Olivera y Arturo Merino Villegas, cuyos correos son alberto.quotoran@bcrp.gob.pe y tomas.merino@bcrp.gob.pe, respectivamente. Las visitas podrán realizarse hasta un día antes de la presentación de ofertas.
- 3.1.5.2 Los postores podrán recabar toda la información del BCRP que les permita conocer en detalle la naturaleza del servicio a contratar. Asimismo, el postor presentará su propuesta económica a todo costo, incluidos todos los tributos, seguros, inspecciones, costos laborales según la legislación vigente y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo total del servicio a contratar. La propuesta económica será año por año por un periodo de tres años, la misma que se mantendrá inalterable durante la ejecución del contrato, por lo que el BCRP no reconocerá incremento alguno de dicha propuesta.

3.1.6 CONSIDERACIONES PARA EL PAGO DEL SERVICIO PRESTADO AL BCRP

- 3.1.6.1 El BCRP efectuará pagos mensuales por el servicio recibido, según el cronograma de pagos por mes y por año presentado por el contratista. Dicho cronograma deberá ser entregado al BCRP no más tarde de la facturación del primer mes del servicio prestado.
- 3.1.6.2 A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista respecto a sus trabajadores que prestan el servicio de atención de las ventanillas de la oficina principal del BCRP, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 006-2008-TR, a partir del segundo mes de ejecución del servicio, el contratista deberá entregar al BCRP los siguientes documentos a fin de proceder al pago respectivo:
 - a) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores del contratista asignados a la prestación.
 - b) Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior.
 - c) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelada el mes anterior.
 - d) Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
 - e) Cualquier otra información que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores del contratista encargados de la prestación del servicio.

3.1.6.3 Para el pago del último mes de la prestación del servicio, el contratista deberá presentar al BCRP copia de los documentos que acrediten el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores del contratista encargados de la prestación del servicio en la oficina principal del BCRP.

3.1.7 PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio integral de atención de las ventanillas de la oficina principal del BCRP tendrá una duración de tres años, contados a partir de la fecha de inicio de la prestación del servicio detallada en el siguiente cuadro:

Fecha de la firma del contrato	Plazo máximo para:	
	Instalación, implementación y otros a cargo del contratista	Inicio de la prestación del servicio por el contratista
t	t + 60 días calendario	t + 61 días calendario

De acuerdo con las necesidades del servicio en la oficina principal del BCRP, este último podrá modificar el plazo señalado en el cuadro precedente, comunicando oportunamente dicha modificación al contratista. Cuando el contratista haya concluido todo lo necesario para el inicio del servicio, lo comunicará al BCRP a fin de que éste otorgue su conformidad y determine la fecha en la que se iniciará el servicio, sin mediar postergación alguna. El inicio de la prestación del servicio estará acreditado en un acta suscrita entre los representantes del contratista y del BCRP.

En caso de que exista una situación fundamentada que constituya una restricción para que los proveedores cumplan con entregar oportunamente al contratista los equipos requeridos dentro del plazo establecido para el inicio del servicio, el BCRP podrá autorizar al contratista para que temporalmente, al inicio del servicio, utilice equipos iguales o similares a los requeridos que no sean nuevos ni de primer uso pero que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. Para tal fin, el contratista deberá remitir, con la debida anticipación, su solicitud escrita al BCRP, acompañada de la información de sustento para su evaluación correspondiente.

3.1.8 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE MÁQUINAS, BIENES Y OTROS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Ambiente interno donde se ubican las ventanillas

El tipo de máquinas requeridas para la prestación del servicio está detallado en el numeral 3.1.8 de los Términos de Referencia de las bases. Para medir el rendimiento de las máquinas, tener en cuenta lo siguiente:

Máquinas contadoras y autenticadoras de billetes: el volumen diario de operatividad requerido para estas máquinas se estima entre 70 000 y 80 000 billetes que se reciben del público a través de todas las ventanillas que comprende el servicio. Estas cifras son estrictamente referenciales y no deben ser limitativas para la prestación del servicio.

Máquinas verificadoras de billetes: el volumen promedio diario de operatividad requerido para todas estas máquinas se estima entre 300 000 y 400 000 billetes por día, principalmente nuevos proporcionados por el BCRP para la atención del canje de numerario. El resto de billetes verificados están constituidos por billetes usados aptos para circular y billetes deteriorados resultantes del proceso de clasificación. Las cifras señaladas sobre la operatividad de estas máquinas son estrictamente referenciales y no deben ser limitativas para la prestación del servicio.

Máquinas clasificadoras de billetes: el volumen promedio diario de operatividad para todas estas máquinas se estima entre 70 000 y 80 000 billetes. Estas cifras son estrictamente referenciales y no deben ser limitativas para la prestación del servicio.

Máquina contadora de monedas: el volumen promedio diario de operatividad para esta máquina se estima entre 800 y 1 200 monedas. Estas cifras son estrictamente referenciales y no deben ser limitativas para la prestación del servicio.

Se precisa que las actividades principales con sus respectivas cargas de trabajo que comprende la prestación del servicio son las siguientes:

Canje de billetes y monedas en ventanillas: para esta actividad el BCRP entregará al contratista un promedio diario de 250 000 a 300 000 billetes preferentemente nuevos y de todas las denominaciones, destacando entre estas últimas las de menor valor. Dichos billetes son verificados previamente por el contratista el día hábil anterior a la fecha de entrega. Adicionalmente, el BCRP entrega al contratista un promedio diario de 1 000 000 a 1 100 000 monedas de todas denominaciones (nuevas o aptas para circular) y en sus diferentes modalidades de embalaje.

Verificación de billetes nuevos: para esta actividad el BCRP entregará al contratista un promedio diario de 250 000 a 300 000 billetes preferentemente nuevos y de todas las denominaciones.

Clasificación de billetes usados: todos los billetes recibidos del público a través de las ventanillas son clasificados según su estado de conservación, esto es, en billetes aptos para circular y billetes deteriorados. El volumen promedio diario de billetes materia de clasificación se estima entre 70 000 y 80 000 billetes. El resultado del proceso de clasificación de dichos billetes es de aproximadamente el 50 por ciento de billetes aptos para circular, los cuales son embalados en paquetes de 1 000 unidades con una bolsa de plástico termosellable; el otro 50 por ciento son billetes deteriorados que son embalados en bolsas de polietileno con un máximo de 24 paquetes de 1 000 unidades cada uno, siendo cerrada cada bolsa con precinto de seguridad numerado.

Finalmente, debe tenerse presente que la ventanilla interna que atiende principalmente al personal del BCRP realiza pagos y cobros diversos, así como la venta de productos, además del canje de billetes y monedas.

Las cifras antes señaladas son estrictamente referenciales y no deben ser limitativas para la prestación del servicio.

- 3.1.8.1 Ocho (8) máquinas contadoras y autenticadoras de billetes (nuevas y de primer uso): serán asignadas a cada una de las ventanillas que prestarán el servicio y servirán para contar y autenticar los billetes recibidos en canje del público. Tendrán una pantalla o un visor que muestre al cliente el resultado del conteo de sus billetes entregados al empleado de ventanilla. El tipo y el rendimiento de cada máquina deberá tener en cuenta la carga de trabajo diario según la información proporcionada al contratista por el BCRP.
- 3.1.8.2 Tres (3) máquinas verificadoras de billetes (nuevas y de primer uso): servirán para verificar la cantidad de los paquetes de billetes preferentemente nuevos asignados al contratista para la atención de las ventanillas. Asimismo, para verificar la cantidad de los fajos de billetes clasificados por el contratista. El tipo y el rendimiento de cada máquina deberá tener en cuenta la carga de trabajo diario según la información proporcionada al contratista por el BCRP.
- 3.1.8.3 Dos (2) máquinas clasificadoras de billetes de sobremesa (nueva y de primer uso): será utilizada para clasificar los billetes recibidos en canje por las ventanillas, según el Patrón de Calidad y los criterios de clasificación establecidos por el BCRP. El tipo y el rendimiento de la máquina deberá tener en cuenta la carga de trabajo diario según la información proporcionada al contratista por el BCRP.
- 3.1.8.4 Una (1) máquina contadora de monedas (nueva y de primer uso): será utilizada para contar las monedas recibidas en canje por las ventanillas. Tendrá un visor que

muestre al cliente el resultado del conteo de sus monedas entregadas al empleado de ventanilla.

- 3.1.8.5 Una (1) balanza: será utilizada para el pesaje de las cajas con monedas. La balanza deberá realizar el pesaje de una carga aproximada de hasta 30 kilogramos.

Se precisa que la balanza no necesariamente será nueva y de primer uso. Sin embargo, dicha balanza (nueva o usada) debe registrar un funcionamiento satisfactorio.

- 3.1.8.6 Una (1) selladora de bolsas de polietileno: servirá para cerrar o sellar las bolsas que embalan las monedas autenticadas y contadas.

Se precisa que la selladora no necesariamente será nueva y de primer uso. Sin embargo, esa selladora (nueva o usada) debe registrar un funcionamiento satisfactorio.

- 3.1.8.7 Siete (8) máquinas sumadoras con precinto de papel (nuevas y de primer uso): serán asignadas a cada una de las ventanillas para sumar y registrar los montos canjeados.

- 3.1.8.8 Mesa(s) de trabajo con las dimensiones necesarias para la verificación de los paquetes de billetes preferentemente nuevos entregados por el BCRP y los fajos de billetes clasificados por el contratista.

Se precisa que la cantidad de mesas de trabajo con sus respectivas medidas deberá ser determinada por el propio contratista según el movimiento de efectivo que registra la prestación del servicio, el número de máquinas o equipos utilizados en el procesamiento de billetes y monedas, así como el área de trabajo de los ambientes asignados al contratista; entre otros.

- 3.1.8.9 Ocho (8) sillas ergonómicas, con características especiales y medidas adecuadas para cada una de las personas que atienden las ventanillas.

- 3.1.8.10 Personal asignado al servicio (distribución referencial):

Labor realizada	Número de personas
Supervisor o Jefe de Área	1
Atención de ventanillas externas	6
Atención de ventanilla interna	1
Clasificación de billetes	2
Verificación de billetes (nuevos y clasificados) y otros	1
Estiba y otros	1
Orientación, supervisión y control al público atendido por las ventanillas externas	2
Total	14

El personal que realizará el proceso de verificación de billetes y las labores de estiba podrá reemplazar a cualquier trabajador de ventanilla durante su horario de refrigerio o dedicarse a otras labores previstas por el contratista. Por tal razón, dicho personal deberá cumplir todos los requisitos exigidos para el trabajador que atenderá las ventanillas.

Asimismo, uno de los trabajadores que se encargarán de la orientación, supervisión y control al público atendido por las ventanillas externas, deberá cumplir todos los requisitos exigidos para el trabajador que atenderá las ventanillas, debido a que será asignado a una de las ventanillas externas, como mínimo, los lunes y viernes de cada semana, así como el día hábil previo a un día feriado registrado en alguna semana.

- 3.1.8.11 Una (1) transpaleta manual: para el movimiento de los palletes que apilan las cajas

con monedas o los cajones con billetes.

Se precisa que la transpaleta manual no necesariamente será nueva y de primer uso. Sin embargo, esa transpaleta manual (nueva o usada) debe registrar un funcionamiento satisfactorio.

- 3.1.8.12 Caja(s) de seguridad, cofre(s), jaula(s) o similares: servirán para custodiar los billetes y monedas según los protocolos de seguridad del contratista. Los cofres, jaulas o similares deberán estar sujetos, con una cadena o similar, a la pared contigua donde estarán ubicados.

- 3.1.8.13 Mobiliario: escritorio, sillas, bancos, tachos de basura de material plástico transparente o similares, ventiladores, entre otros.

Se precisa que el mobiliario no necesariamente será nuevo y de primer uso. No obstante, el mobiliario (nuevo o usado) debe tener una presentación adecuada, acorde con los ambientes del BCRP; asimismo, debe otorgar al contratista la confiabilidad absoluta para garantizar la continuidad operativa de los procesos desarrollados en los ambientes en donde se prestará el servicio.

- 3.1.8.14 Casilleros o lockers para los trabajadores del contratista asignados al servicio.

Los casilleros no necesariamente serán nuevos y de primer uso. No obstante, los casilleros (nuevos o usados) deben tener una presentación adecuada, acorde con los ambientes del BCRP.

- 3.1.8.15. Máquina impresora con fotocopidora o máquina impresora y máquina fotocopidora.

- 3.1.8.16 Computadora personal o laptop con las licencias requeridas y con acceso a internet inalámbrica.

Las licencias requeridas deben ser para el sistema operativo y las herramientas ofimáticas que el proveedor utilizará para atender las necesidades del servicio solicitado por el BCRP.

Se precisa que los controles de seguridad en las computadoras personales o laptops (Dispositivos) tipo Antimalware, Cifrado de disco, Filtro Web, entre otros, será responsabilidad exclusiva del proveedor. El BCRP sólo se encargará de proporcionar los accesos a las aplicaciones al interior de sus instalaciones con los controles de seguridad que correspondan.

Se precisa que las computadoras o lap top no necesariamente serán nuevas y de primer uso. No obstante, esos equipos informáticos deben otorgar al contratista la confiabilidad absoluta para garantizar la continuidad operativa de los procesos desarrollados en los ambientes en donde se prestará el servicio.

- 3.1.8.17 Teléfono celular con línea telefónica.

- 3.1.8.18 Útiles de oficina.

- 3.1.8.19 Materiales de embalaje:

- Bolsas de polietileno transparente de diferentes medidas para embalar paquetes de billetes y monedas.
- Cajas de cartón corrugado para embalar bolsas con monedas.
- Cintas o fajas de papel con impresiones y sin impresiones para asegurar los fajos de billetes
- Pegamento o cola sintética para cerrar las cajas con monedas.

- Cinta adhesiva.
- Precintos de seguridad numerados.
- Tarjetas de identificación impresas.
- Otros materiales.

Las actividades principales con sus respectivas cargas de trabajo que comprende la prestación del servicio son las siguientes:

Canje de billetes y monedas en ventanillas: para esta actividad el BCRP entregará al contratista un promedio diario de 250 000 a 300 000 billetes preferentemente nuevos y de todas las denominaciones, destacando entre estas últimas las de menor valor. Dichos billetes son verificados previamente por el contratista el día hábil anterior a la fecha de entrega. Adicionalmente, el BCRP entrega al contratista un promedio diario de 1 000 000 a 1 100 000 monedas de todas denominaciones (nuevas o aptas para circular) y en sus diferentes modalidades de embalaje.

Verificación de billetes nuevos: para esta actividad el BCRP entregará al contratista un promedio diario de 250 000 a 300 000 billetes preferentemente nuevos y de todas las denominaciones.

Clasificación de billetes usados: todos los billetes recibidos del público a través de las ventanillas son clasificados según su estado de conservación, esto es, en billetes aptos para circular y billetes deteriorados. El volumen promedio diario de billetes materia de clasificación se estima entre 70 000 y 80 000 billetes. El resultado del proceso de clasificación de dichos billetes es de aproximadamente el 50 por ciento de billetes aptos para circular, los cuales son embalados en paquetes de 1 000 unidades con una bolsa de plástico termosellable; el otro 50 por ciento son billetes deteriorados que son embalados en bolsas de polietileno con un máximo de 24 paquetes de 1 000 unidades cada uno, siendo cerrada cada bolsa con precinto de seguridad numerado.

Finalmente, debe tenerse presente que la ventanilla interna que atiende principalmente al personal del BCRP realiza pagos y cobros diversos, así como la venta de productos, además del canje de billetes y monedas.

Las cifras antes señaladas son estrictamente referenciales y no deben ser limitativas para la prestación del servicio.

Se precisa que las dimensiones internas aproximadas de las cajas de cartón son las siguientes (en centímetros):

Largo: 34,5

Ancho: 22,5

Altura: 10,5

La cantidad estimada de cajas de cartón para el embalaje de monedas es de 10 unidades por mes. Esta cifra es estrictamente referencial y no debe ser limitativa para la prestación del servicio.

- 3.1.8.20 Sistema de filmación y grabación para el ambiente asignado al contratista. El contratista deberá almacenar las filmaciones y grabaciones durante por lo menos cinco días hábiles.
- 3.1.8.21 Sistema de seguridad electrónico para el ambiente asignado al contratista.
- 3.1.8.22 Equipos de protección personal (EPP) para los trabajadores del contratista asignados a la prestación del servicio:
 - a) Zapatos con punta de acero o similares para todo el personal asignado a las ventanillas o realiza cualquier labor de estiba para el manipuleo de las cajas con monedas o de los cajones con paquetes de billetes, u otras actividades que lo

requieran.

- b) Guantes cortos o largos para todo el personal asignado a la estiba de cajas con monedas u otras actividades vinculadas al servicio.
- c) Otros EPP requeridos para las diferentes actividades que comprende la prestación del servicio.

Dada la naturaleza del servicio, el contratista determinará las especificaciones técnicas de los equipos de protección personal que entregará a sus trabajadores encargados de la prestación del servicio.

Se precisa que los equipos de protección indicados deben ser nuevos y de primer uso.

3.1.8.23 Bienes diversos:

- a) Lámparas de luz ultravioleta
- b) Lupas con lente de aumento
- c) Tijeras
- d) Sellos con fechador y nombres o códigos para el personal asignado al servicio.
- e) Sellos con fechador, nombres o códigos y textos "RECIBIDO" y "PAGADO" para el personal asignado al servicio y que atiende operaciones varias.
- f) Tampones de color azul o negro, debiendo el contratista elegir un solo color.
- g) Mojadedos con esponja (esponjeras) o similares
- h) Un (1) extintor con CO2
- i) Un (1) reloj de pared
- j) Dispensador de agua tratada para el personal asignado al servicio.
- k) Dispensador de gel antibacterial sobre la base de alcohol o similar.
- l) Otros bienes requeridos para las diferentes actividades que comprende la prestación del servicio.

El extintor solicitado deberá tener un peso de 10 libras.

Se precisa que los bienes diversos descritos deben ser nuevos y de primer uso.

Ambiente externo de las ventanillas (hall de atención al público)

- 3.1.8.24** Dieciocho (18) bancas de espera de tres plazas o sillas con un total de 54 plazas o sillas (nuevas y de primer uso). Cada banca de tres plazas o sillas deberá sujetarse a la muestra proporcionada por el BCRP. El contratista podrá presentar alternativas de sillas que finalmente deberán ser aprobadas por el BCRP.

Se precisa que los bienes descritos deberán ser nuevos y de primer uso

3.1.8.25 Sistema de ordenador de colas Comprende:

- a) Dos (2) dispensadores de turno de pie y con cartel, que utilizan rollos de tickets de dos tipos: uno, de un color con 2 dígitos; y, otro, de otro color con 3 dígitos.
- b) Dos (2) pantallas para el turno de atención señalado por los tickets de 3 dígitos. Estas pantallas serán activadas con un pulsador ubicado en cada una de las ventanillas externas encargadas de la prestación del servicio al público.
- c) Una (1) pantalla para el turno de atención señalado por los tickets de 2 dígitos. Esta pantalla será activada con un pulsador activado por la ventanilla encargada de la prestación del servicio al público.

Se precisa que lo descrito no necesariamente serán nuevos y de primer uso. No obstante, debe tener presentación adecuada y funcionamiento satisfactorio

- 3.1.8.26** Un (1) televisor con pantalla LEO de 40 pulgadas con su respectivo rack para su instalación correspondiente.

Se precisa que lo descrito no necesariamente será nuevo y de primer uso. No obstante, debe tener presentación adecuada y funcionamiento satisfactorio

- 3.1.8.27 Un (1) reproductor de multimedia (disco duro interno para la carga vídeos).

Se precisa que lo descrito no necesariamente será nuevo y de primer uso. No obstante, debe tener presentación adecuada y funcionamiento satisfactorio

- 3.1.8.28 Un (1) sistema de audio con amplificador.

Se precisa que no necesariamente será nuevo y de primer uso. No obstante, debe tener presentación adecuada y funcionamiento satisfactorio

- 3.1.8.29 Un (1) reloj de pared.

Se precisa que deberá ser nuevo y de primer uso

- 3.1.8.30 Un (1) vitrina para ser colocada sobre la pared con información relevante para el público. Las dimensiones aproximadas de la vitrina son: largo: 155 centímetros; ancho: 60 centímetros; y, fondo: 7 centímetros.

Se precisa que deberá ser nuevo y de primer uso

- 3.1.8.31 Dos (2) porta lapiceros por mesa que está empotrada a la pared. Los porta lapiceros deberán tener una cadena de metal, material similar o alternativo que asegurará al lapicero.

Se precisa que deberán ser nuevos y de primer uso

- 3.1.8.32 Tachos de basura de material plástico transparente o similares.

Se precisa que deberán ser nuevos y de primer uso

- 3.1.8.33 Un (1) extintor con C02.

Se precisa que deberá ser nuevo y de primer uso

Se precisa que el extintor solicitado deberá tener un peso de 10 libras

- 3.1.8.34 Carteles para cada una de las ventanillas que atienden al público. Dichos carteles indicarán el número de la ventanilla, el nombre del empleado que atiende la ventanilla, aviso sobre la verificación de los billetes y monedas recibidos del empleado que atiende la ventanilla, atención preferencial, entre otros.

Se precisa que lo descrito no necesariamente serán nuevos y de primer uso. No obstante, debe tener presentación adecuada acorde con los ambientes del BCRP

- 3.1.8.35 Sistema de filmación y grabación para el ambiente asignado al contratista. El contratista deberá almacenar las filmaciones y grabaciones durante por lo menos cinco días hábiles.

Se precisa que no necesariamente será nuevo y de primer uso. No obstante, debe tener presentación adecuada y funcionamiento satisfactorio

3.1.9 PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LAS VENTANILLAS DE LA OFICINA PRINCIPAL DEL BCRP

- 3.1.9.1 Abastecimiento de numerario

- a) Representante del BCRP

Al inicio de la jornada, entrega al representante del contratista los billetes

(preferentemente nuevos, embalados en su empaque original de fábrica o con la verificación previa efectuada por el contratista) y monedas (cajas de cartón con cartuchos o cajas de cartón con bolsas con monedas), para ser utilizados exclusivamente en la prestación del servicio de atención de las ventanillas del BCRP. La entrega de numerario incluirá, de ser el caso, los "saldos de billetes" y los "saldos de monedas" devueltos por el contratista. El BCRP podrá entregar billetes preferentemente nuevos, en algunas o en todas las denominaciones, para ser contados a máquina por el contratista y devueltos al BCRP, todo ello en la misma jornada de trabajo. Los billetes contados y verificados por el contratista, serán utilizados por el BCRP para el abastecimiento de efectivo en los días hábiles siguientes.

b) Representante del contratista

Al inicio de la jornada, recibe del representante del BCRP los paquetes de billetes y los "saldos de billetes" así como las cajas completas con monedas y los "saldos de monedas" que serán asignados a las ventanillas, según sea el caso. Todos los billetes recibidos que serán asignados a las ventanillas serán previamente verificados por el contratista antes de ser utilizados en la atención al público. Dicha verificación podrá realizarse en días previos a la atención.

Respecto a las cajas con monedas del BCRP, el contratista verificará que se encuentren cerradas, pesadas y exentas de roturas. Asimismo, durante la atención del canje, el empleado de ventanilla abrirá cada caja y verificará su contenido según el número de cartuchos o de bolsas con monedas.

3.1.9.2 Canje, clasificación y devolución de billetes a cargo del contratista

3.1.9.2.1 Billetes canjeados

El contratista dispondrá que los billetes recibidos en canje del público sean verificados en cantidad y autenticidad por el empleado encargado de la atención de la ventanilla, mediante el uso de máquinas habilitadas para tal fin.

Los billetes verificados serán agrupados por denominación en número de 100 unidades (fajo). Cada fajo será asegurado con cinta o faja de papel o de material similar que podrá contener el nombre del contratista, la fecha y la identificación del trabajador (nombre o código) que verificó los billetes. Los fajos serán agrupados en número de diez para formar el paquete de mil unidades, que será asegurado con pita, liga o material similar o alternativo.

El contratista podrá disponer que los fajos de billetes contados y autenticados por cada ventanilla sean transferidos al proceso de clasificación de billetes sin que sea necesario completar un paquete de billetes de un mil unidades.

3.1.9.2.2 Clasificación de billetes

Los billetes verificados por los empleados encargados de las ventanillas, serán clasificados con las máquinas clasificadoras habilitadas para tal fin por el contratista. La clasificación de los billetes se realizará en aptos para circular y deteriorados, sobre la base del patrón de calidad autorizado por el BCRP y los criterios de clasificación establecidos para tal fin.

Se precisa que el Patrón de Calidad para billetes es el billete, actualmente de la denominación de S/ 10, que sirve como modelo en cuanto a textura y suciedad para efectuar la clasificación de billetes en aptos para circular y deteriorados.

Los billetes clasificados (primera firma) y contados (segunda firma) serán agrupados por denominación en fajos de cien unidades que serán

asegurados con cintas o fajas de papel, según los modelos entregados por el BCRP para billetes aptos para circular y deteriorados. Los fajos de billetes no contendrán agrupaciones parciales ("lomos") y serán contados en su totalidad, después de lo cual serán agrupados en paquetes de mil unidades.

Las cintas o fajas de papel contendrán el nombre del contratista, la fecha y la identificación de los trabajadores que clasificaron (primera firma) y contaron (segunda firma) los billetes. Los fajos que componen los paquetes de billetes deberán estar enumerados correlativamente del 1 al 10.

3.1.9.2.3 Devolución de billetes

El contratista devolverá los billetes al BCRP según lo señalado en los literales del presente numeral. Una vez encontrados conforme los billetes devueltos, el contratista y el BCRP firmarán el formato que acredita la devolución, quedándose cada uno de ellos con un ejemplar del formato firmado.

a) Billetes no usados por el contratista

Los paquetes de billetes suministrados por el BCRP y que no fueron usados por el contratista durante la atención de las ventanillas serán devueltos al BCRP separadamente del resto de billetes procesados por el contratista.

Los paquetes de billetes serán embalados por denominación, en número no mayor de 24, en bolsas de polietileno transparente que serán cerradas con precintos de seguridad numerados y portarán su respectiva tarjeta de identificación. Alternativamente, los paquetes de billetes serán colocados en el interior de un anaquel o similar rodante, cuyos lados laterales estarán constituidos por rejillas metálicas. Dicho anaquel tendrá una puerta que será cerrada por el contratista con un candado y con precinto de seguridad numerado, además de portar su respectiva tarjeta de identificación. El anaquel o similar rodante será suministrado por el contratista, quien propondrá sus características técnicas para su aprobación por el BCRP.

Cualquiera sea la modalidad de embalaje utilizada para la devolución de los paquetes de billetes, éstos serán nuevamente asignados por el BCRP al contratista para la atención de las ventanillas en los siguientes días hábiles.

b) Billetes procesados por el contratista

Cualquier faltante (físico, falso o no reúne condiciones para su canje) que el BCRP detecte, por cuenta propia o a través de terceros, durante la verificación de los billetes procesados por el contratista, por muestreo o en su totalidad, será reembolsado al BCRP, no más tarde del día hábil siguiente de realizada la respectiva comunicación escrita. De manera recíproca, cualquier sobrante detectado en la referida verificación, será reembolsado al contratista.

Aptos para circular

Cada paquete de billetes por denominación será embalado con una bolsa plástica termosellable cerrada herméticamente que asegure la inviolabilidad de su contenido. El BCRP podrá verificar por muestreo los paquetes de billetes para comprobar su cantidad, calidad y autenticidad. Asimismo, utilizará los paquetes de billetes principalmente para atender los retiros efectuados por las empresas del sistema financiero, quienes realizarán la verificación total de los

billetes recibidos.

Deteriorados

Los paquetes de billetes serán embalados, por una misma denominación o por diferentes denominaciones y en número no mayor de 24, en bolsas de polietileno transparente que serán cerradas con precintos de seguridad numerados y portarán su respectiva tarjeta de identificación. Todos los paquetes de billetes serán verificados por el BCRP.

Saldos

Los "saldos de billetes" por denominación y por estado de clasificación (aptos para circular, deteriorados y por clasificar) están constituidos por un número menor a mil unidades (un máximo de nueve fajos con cien unidades cada uno más un fajo con noventa y nueve billetes). Los "saldos de billetes" podrán contener paquetes de billetes por clasificar de un mil unidades de diferentes denominaciones.

Los "saldos de billetes" serán colocados en una bolsa de polietileno transparente que será cerrada con precinto de seguridad numerado y portará su tarjeta de identificación. Alternativamente, los "saldos de billetes" serán colocados en el interior de un anaquel o similar rodante, cuyos lados laterales estarán constituidos por rejillas metálicas. Dicho anaquel tendrá una puerta que será cerrada por el contratista con un candado y con precinto de seguridad numerado, además de portar su respectiva tarjeta de identificación. El anaquel o similar rodante será suministrado por el contratista, quien propondrá sus características técnicas para la aprobación por el BCRP.

Cualquiera sea la modalidad de embalaje utilizada para la devolución de los "saldos de billetes", éstos serán nuevamente asignados por el BCRP al contratista, al día hábil siguiente en el que reanudará la atención de las ventanillas.

Se precisa que, considerando que el servicio de atención en ventanillas está actualmente tercerizado y que el contratista debe cumplir con devolver diariamente los billetes y monedas a satisfacción del BCRP, las anomalías registradas en la prestación del servicio son de competencia exclusiva del tercero y no del BCRP, razón por la cual este último no dispone de información sobre esas anomalías.

3.1.9.3 Canje y devolución de monedas a cargo del contratista

3.1.9.3.1 Canje de monedas

Las monedas serán verificadas en cantidad y autenticidad por el empleado que las recibe en canje del público. Para el conteo de las monedas, se utilizarán máquinas contadoras habilitadas para tal fin por el contratista. Las monedas, denominación por denominación, serán embaladas en bolsas de polietileno, cada una de las cuales contendrá una tarjeta de identificación con el nombre o código de la persona que las recibió en canje, la fecha y el valor total de las monedas contenidas en cada bolsa. Las bolsas con monedas serán cerradas y colocadas en el interior de una caja de cartón, preferentemente nueva, cuyas tapas serán cerradas con pegamento. En la tapa superior de la caja de cartón, se colocará su tarjeta de identificación con el nombre del contratista, su denominación, la fecha, la cantidad de monedas, la cantidad de bolsas y el monto total de las monedas. La tarjeta de identificación podrá estar impresa sobre la caja de cartón; asimismo, en los cuatro lados laterales de la caja de cartón figurará el nombre del contratista, la denominación y el texto "Monedas por Clasificar", entre otros.

El BCRP proporcionará al contratista la información sobre el embolsado de las monedas, las características técnicas de las cajas de cartón y los textos que deberán figurar en ellas. En todos los casos, las impresiones o textos harán referencia al nombre del contratista, salvo indicación contraria del BCRP.

Se precisa que las monedas recibidas por las ventanillas serán embaladas, denominación por denominación, en bolsas de polietileno transparente a razón de 1 000 monedas por bolsa.

Las características técnicas principales de las cajas de cartón son las siguientes:

- Dimensiones internas aproximadas de la caja (en centímetros): largo = 34,5; ancho = 22,5; altura = 10,5
- Dimensiones internas aproximadas del refuerzo (en centímetros): largo = 33,5; ancho = 21,5; altura 10,0
- Ancho de la tapa exterior (en centímetros): 17,7
- Gramaje de la plancha para la caja (gramos por metro cuadrado): 722
- Peso de la caja sin refuerzo (gramos): 395
- Gramaje del refuerzo para caja no menor a (gramos por metro cuadrado): 900
- Peso del refuerzo (gramos): 110

La cantidad estimada de cajas de cartón para el embalaje de monedas es de 10 unidades por mes. Esta cifra es estrictamente referencial y no debe ser limitativa para la prestación del servicio.

Los textos que figurarán en los lados laterales de las cajas de cartón, que embalan las bolsas con monedas, serán principalmente el nombre del contratista; la denominación de las monedas embaladas; el estado de las monedas ("Monedas por Clasificar"); y, el nombre del trabajador que procesó las monedas.

3.1.9.3.2 Devolución de monedas

El contratista devolverá las monedas al BCRP según lo señalado en los siguientes numerales del presente numeral. Una vez encontrada conforme la devolución de las monedas, el contratista y el BCRP firmarán el formato que acredita la devolución, quedándose cada uno de ellos con un ejemplar del formato firmado.

a) Monedas no usadas por el contratista

Las cajas con monedas suministradas por el BCRP y que no fueron usadas por el contratista durante la atención de las ventanillas, serán devueltas al BCRP separadamente del resto de monedas recibidas en canje por el contratista. Las cajas con monedas devueltas deberán mantener su condición original cuando fueron entregadas por el BCRP, por lo que deberán estar cerradas, exentas de roturas y sin indicio alguno de haber sido vulneradas o abiertas.

b) Monedas recibidas por el contratista y embaladas en cajas completas

Las monedas recibidas del público y encontradas conforme por el contratista serán consideradas como "monedas por clasificar"; asimismo, serán embaladas en bolsas y cajas de cartón completas según lo señalado en el presente procedimiento. En todos los casos, el BCRP verificará, por cuenta propia o a través de terceros, la cantidad y autenticidad de las monedas recibidas en canje por el contratista.

El contratista podrá devolver cajas completas con monedas aptas para circular que resultaron de la unión de saldos de bolsas o cartuchos no abiertos, correspondientes a cajas con monedas entregadas por el BCRP, que permitieron la conformación de dichas cajas completas. Las cajas completas devueltas deberán estar cerradas, pegadas y exentas de roturas; además, serán pesadas, portarán su tarjeta de identificación y, en los cuatro lados laterales de la caja, tendrán el texto "Monedas Disponibles". Estas cajas completas con monedas serán suministradas por el BCRP al contratista para la atención de las ventanillas, en los días hábiles siguientes.

3.1.9.4 Saldos de monedas en poder del contratista

Los "saldos de monedas" resultan del canje y devolución realizados por las ventanillas a cargo del contratista y están constituidos principalmente por cajas con monedas de una misma denominación, cuyo valor es inferior al monto total correspondiente a una caja completa, así como por cajas con monedas de diferentes denominaciones, que pueden ser aptas para circular o por clasificar.

Las cajas con "saldos de monedas" serán cerradas, portarán su identificación y podrán quedar en poder y responsabilidad exclusiva del contratista desde el término de la jornada de trabajo hasta el día hábil siguiente en el que el contratista inicia sus operaciones para la atención de las ventanillas. Las cajas con "saldos de monedas" serán custodiadas en cajas fuertes, cofres de seguridad o similares habilitados para tal fin por el contratista, con las medidas de seguridad que correspondan. En caso de que el BCRP decida que los "saldos de monedas" sean devueltos por el contratista, este último los devolverá embalados en cajas de cartón cerradas y con identificación. Al día hábil siguiente, el BCRP asignará al contratista dichos "saldos de monedas".

El contratista y el BCRP firmarán un formato en el que se acredite el importe total por denominación y el monto total de los "saldos de monedas" devueltos o se mantengan en poder del contratista. Un ejemplar del formato firmado quedará en poder del BCRP y del contratista.

3.1.9.5 Falsificaciones de numerario y billetes retenidos sin canje

Durante el desarrollo de la atención de las ventanillas, el contratista efectuará la retención de falsificaciones o de billetes que carecen de la marca de agua, el hilo de seguridad o la tinta que cambia de color que sean presentados en las ventanillas y los pondrá a disposición del Departamento de Caja del BCRP para que, según sea el caso, se emitan las constancias de retención que correspondan de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

3.1.9.6 Notas adicionales

El presente procedimiento podrá ser modificado según las necesidades del servicio de atención de las ventanillas de la oficina principal del BCRP.

NOTA IMPORTANTE:

El contratista debe contar con su "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo" aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o por el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, de acuerdo con la Directiva N° 339-MINSA/DGIESP-2023. El BCRP se reserva el derecho de solicitar al contratista dicho plan en el momento que lo considere conveniente.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3 000 000 (Tres millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a todos aquellos que involucren el manejo de billetes, monedas, valores o medios de pago electrónicos o servicios similares al servicio de cobranza; servicio de cobranza integral; servicio de recaudación o servicio integral de recaudación; servicios de cajeros desplazados o destacados; servicios de recibidor- pagador; servicio de administración de micro agencias; servicio de administración de puntos de ventas; siempre y cuando todos esos servicios involucren la atención al público y el manejo de efectivo, valores u otros medios de pago.</p> <p>Se precisa que los servicios similares incluyen servicios de cobranza de campo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, 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 objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p><i>i</i> = Oferta</p> <p>P_i = Puntaje de la oferta a evaluar</p> <p>O_i = Precio <i>i</i></p> <p>O_m = Precio de la oferta más baja</p> <p>PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN POR TRES AÑOS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN EN LAS VENTANILLAS DE CAJA DE LA OFICINA PRINCIPAL DEL BCRP**, que celebra de una parte el Banco Central de Reserva del Perú, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20122476309, con domicilio legal en jirón Santa Rosa 441 -445, Lima, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP-0010-2023-BCRPLIM** para la contratación de **CONTRATACIÓN POR TRES AÑOS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN EN LAS VENTANILLAS DE CAJA DE LA OFICINA PRINCIPAL DEL BCRP**, 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 la **CONTRATACIÓN POR TRES AÑOS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN EN LAS VENTANILLAS DE CAJA DE LA OFICINA PRINCIPAL DEL BCRP**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a S/ , que incluye todos los impuestos de Ley.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, , en pagos mensuales por el servicio recibido, según el cronograma de pagos por mes y por año presentado por el contratista, debiendo dicho cronograma ser entregado a LA ENTIDAD no más tarde de la facturación del primer mes del servicio prestado; así como, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de tres años, contados a partir de la fecha de inicio de la prestación del servicio detallada en el siguiente cuadro:

Fecha de la firma del contrato	Plazo máximo para:	
	Instalación, implementación y otros a cargo del contratista	Inicio de la prestación del servicio por el contratista
t	t + 60 días calendario	t + 61 días calendario

De acuerdo con las necesidades del servicio en la oficina principal del BCRP, este último podrá modificar el plazo señalado en el cuadro precedente, comunicando oportunamente dicha modificación al contratista. Cuando el contratista haya concluido todo lo necesario para el inicio del servicio, lo comunicará al BCRP a fin de que éste otorgue su conformidad y determine la fecha en la que se iniciará el servicio, sin mediar postergación alguna. El inicio de la prestación del servicio estará acreditado en un acta suscrita entre los representantes de EL CONTRATISTA y de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 el Departamento de Caja, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA 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.

Esta penalidad se deduce 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.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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: Jr. Santa Rosa 441, Lima.

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

⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁹.

⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP 0010-2023-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:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP 0010-2023-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:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹² Ibidem.

¹³ Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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
CONCURSO PÚBLICO N° CP 0010-2023-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. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP 0010-2023-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 ATENCIÓN EN LAS VENTANILLAS DE CAJA DE LA OFICINA PRINCIPAL DEL BCRP** 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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP 0010-2023-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 objeto del presente procedimiento de selección en el siguiente plazo:

El plazo de tres años, contados a partir de la fecha de inicio de la prestación del servicio detallada en el siguiente cuadro:

Fecha de la firma del contrato	Plazo máximo para:	
	Instalación, implementación y otros a cargo del contratista	Inicio de la prestación del servicio por el contratista
t	t + 60 días calendario	t + 61 días calendario

De acuerdo con las necesidades del servicio en la oficina principal del BCRP, este último podrá modificar el plazo señalado en el cuadro precedente, comunicando oportunamente dicha modificación al contratista. Cuando el contratista haya concluido todo lo necesario para el inicio del servicio, lo comunicará al BCRP a fin de que éste otorgue su conformidad y determine la fecha en la que se iniciará el servicio, sin mediar postergación alguna. El inicio de la prestación del servicio estará acreditado en un acta suscrita entre los representantes del contratista y del BCRP.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP 0010-2023-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 al **CONCURSO PÚBLICO N° CP 0010-2023-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] [%]¹⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

¹⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP 0010-2023-BCRPLIM

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/
CONTRATACIÓN POR TRES AÑOS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN EN LAS VENTANILLAS DE CAJA DE LA OFICINA PRINCIPAL DEL BCRP	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
-

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP 0010-2023-BCRPLIM
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
1										
2										
3										
4										

¹⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

¹⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

²⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP 0010-2023-BCRPLIM
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP 0010-2023-BCRPLIM

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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