

BASES

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones
RUC N° : 20131370564
Domicilio legal : Av. Guillermo Prescott N° 185 – distrito de San Isidro.
Teléfono/Fax: : 630-9000
Correo electrónico: : jfernandezg@sbs.gob.pe

2. CRONOGRAMA

- Invitación : 26/05/2023
- Presentación de ofertas : 29/05/2023 de 08:30 a 13:00 horas
- Adjudicación : 29/05/2023

3. OBJETO DEL PROCESO

Contratación del servicio de mensajería local.

4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Informe N° 132-2023-DL el 12 de mayo del 2023.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de suma alzada de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

Los servicios a contratar están definidos en el requerimiento contenido en el **Anexo N° 6**.

8. PLAZO DE EJECUCION

El plazo del servicio de mensajería local será de 5 meses, contados a partir de la fecha que indicará el Departamento de Gestión Documental de la Secretaría General de la Superintendencia.

9. PRESENTACIÓN DE OFERTA

La oferta deberá presentarse en la Mesa de Partes Virtual de la SBS (<https://servicios.sbs.gob.pe/mpv>) o en la Mesa de Partes de la SBS, ubicada en Av. Dos de Mayo N° 1511, San Isidro.

Los documentos que acompañan las ofertas, se presentan en idioma español o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

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.

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales.

10. CONTENIDO DE LA OFERTA

La oferta contendrá la siguiente documentación:

Documentos para la admisión de la oferta:

- a) Declaración jurada de datos del postor **(Anexo N° 1)**.
- b) Copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
- 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 Anexo N° 6 de las Bases **(Anexo N° 3)**.
- e) Declaración jurada de plazo de prestación. **(Anexo N° 4)**.
- f) Oferta económica expresada en Soles **(Anexo N° 5)**. El monto total de la oferta deberá ser expresada con dos decimales.

Documentos para acreditar los requisitos de calificación:

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Requisitos de Calificación" .

11. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene.

Para dicho efecto, dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los dos (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad suscribe el contrato, u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los dos (2) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones, se suscribe el contrato.

12. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
- b) Carta simple indicando el domicilio y dirección de correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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>

- c) Desagregado del monto total adjudicado, según **Anexo N° 5.1**
- d) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación². (**Anexo N° 10**).
- e) Código de cuenta interbancaria (CCI). (**Anexo N° 11**).
- f) Relación de mensajeros motorizados que serán asignados al servicio, ii) Nombres y apellidos completos, iii) Número del documento nacional de identidad, adjuntando copia simple del mismo, iv) Licencia vigente para conducir motocicletas, y, v) Certificado de antecedentes penales y policiales. Para acreditar que el personal no cuenta con antecedentes penales ni policiales, se podrá presentar el Certificado Único Laboral para Jóvenes – CERTIJOVEN y el Certificado Único Laboral para Personas Adultas – CERTIADULTO, emitidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

Los requisitos deberán presentarse en la Mesa de Partes Virtual de la SBS (<https://www.sbs.gob.pe/mesa-de-partes-virtual>).

13. FORMA DE PAGO

El pago correspondiente al servicio de mensajería local se efectuará mensualmente a través de cinco (5) pagos iguales.

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

- Informe del funcionario responsable del del Departamento de Gestión Documental de la Secretaría General remitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Logística, sito en Av. Guillermo Prescott N° 185 – San Isidro, en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 horas o a la siguiente dirección de correo electrónico: factura_logistica@sbs.gob.pe

14. 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.

² En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 002/2023-SBS
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 ³		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. 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.

³ 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.

ANEXO N° 2

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

Señores

**DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 002/2023-SBS**
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**

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

CONTRATACION DIRECTA N° 002/2023-SBS

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 mensajería local, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el Anexo 6 de las presentes bases.

[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

Señores
DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 002/2023-SBS
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 de la presente contratación en el plazo de 5 meses, contados a partir de la fecha que indicará el Departamento de Gestión Documental de la Secretaría General de la Superintendencia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 002/2023-SBS
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/
SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL	

El precio de la oferta en 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, según corresponda**

ANEXO 5.1

DESAGREGADO DEL MONTO TOTAL ADJUDICADO

Descripción del puesto	Cantidad de puestos (QP)	Costo mensual por puesto (CM)	Costo Total (QP X CM X 5)
Coordinador	1		
Asistente digitador	1		
Motorizado	5		
TOTAL S/			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

NOTAS:

1. Este anexo es un requisito para la suscripción del contrato, según lo indicado en el literal c) del numeral 12 de las bases.
2. El postor ganador podrá utilizar líneas adicionales.

ANEXO N° 6

REQUERIMIENTO

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de mensajería local.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Como parte de las funciones de supervisión que la Superintendencia tiene a su cargo, resulta necesario notificar físicamente los actos administrativos y/o comunicaciones que esta emita. Para ello, se requiere contratar el servicio de mensajería local que contribuya a la eficacia de los actos administrativos como consecuencia de su notificación legalmente realizada, en atención a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en adelante el TUO de la Ley.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de mensajería local *in house*, que servirá de soporte a las labores del Departamento de Gestión Documental de la Secretaría General, el cual comprende la recepción, clasificación, distribución y notificación de documentos, entrega oportuna de cargos de notificación y descargo de información en el Módulo de Despacho. Los destinos a considerar comprenden a los distritos de Lima Metropolitana, el Callao, y Zonas Periféricas: por el norte hasta Ancón, por el centro hasta Chosica y por el sur hasta Pucusana.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de mensajería en el ámbito local deberá cumplir con las siguientes actividades:

- Recepción de documentos
- Clasificación y distribución de documentos
- Notificación de documentos
- Entrega de cargos de notificación
- Registro de información

En las instalaciones de la Superintendencia se proporcionará al contratista una Oficina como Central Operativa. Asimismo, se brindará el enlace de acceso al software del Módulo de Despacho que permitirá el registro y seguimiento de los documentos materia de notificación, desde su recepción hasta su notificación; así como, la respectiva entrega de cargo de notificación.

El contratista será responsable de la instalación de la Central Operativa en el ambiente asignado por la Superintendencia, con el personal, equipos y materiales necesarios para tal fin. Corresponde al contratista la instalación de una balanza, lectora de códigos de barras, útiles de oficina y otros elementos que correspondan al cumplimiento del servicio. Previamente a la respectiva instalación, el contratista deberá presentar una relación de los bienes y equipos con su respectiva descripción, número de serie y el estado del mismo al Departamento de Logística. Por su parte, la Superintendencia proporcionará un anexo telefónico y puntos de red al ambiente asignado.

La administración, digitación y distribución de documentos deberán realizarse en el ambiente asignado por la SBS.

El servicio se prestará a través de un Coordinador, un Asistente digitador y un pool de motorizados. El contratista deberá asignar las motos en las siguientes condiciones: i) Año de fabricación desde el 2019 en adelante, y ii) Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigentes durante todo el plazo de ejecución del servicio. La Superintendencia se reserva el derecho de solicitar los documentos que acrediten estos requisitos en el momento que esta así lo requiera.

El contratista asumirá los costos de mantenimiento preventivo y correctivo de las motocicletas durante la prestación del servicio; así como, el abastecimiento del combustible

Ante cualquier ocurrencia de pérdida o robo de la correspondencia, cometido por el mensajero o terceros, el contratista deberá informar el hecho dentro de las 24 horas de ocurrido el mismo, mediante correo electrónico y carta digital o física a través de la Mesa de Partes Virtual (<https://servicios.sbs.gob.pe/mpv>) o física (Av. Dos de Mayo 1511, San Isidro), siendo esta dirigida a la jefatura del Departamento de Gestión Documental. Además, deberá presentar copia de la denuncia policial dentro del plazo máximo de 48 horas de ocurrido el hecho.

El contratista no será responsable por la apertura del sobre y verificación del contenido que realice el funcionario o servidor de la Mesa de Partes del destinatario.

Durante la ejecución del presente servicio, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

I. Hoja de Liquidación

Dicho documento consignará la relación de documentos notificados, y estará acompañado de los respectivos cargos de notificación. Su entrega se realizará en un plazo máximo de 48 horas desde que se realiza la diligencia, y se presentará físicamente en la oficina de Despacho del Departamento de Gestión Documental.

La hoja de liquidación consolidará la siguiente información: i) N° de guía ii) Cantidad de documentos notificados, iii) N° de registro, iv) Destinatario, v) Dirección, vi) Estado, vii) Fecha de entrega a Courier, viii) Fecha de entrega a destino, y ix) Fecha de entrega de cargo.

II. Reporte del servicio

Consiste en un consolidado de base de datos, cuyo formato será proporcionado por la Superintendencia, y se encuentra clasificado de la siguiente manera: i) Hoja de liquidación, ii) N° de registro, iii) Destinatario, iv) Atención, v) Fecha de entrega Courier, vi) Fecha de entrega Destino Real, vii) Fecha de retorno de Cargo Real, viii) Motivo.

Su entrega se realizará con una periodicidad mensual, y deberá ser enviado a la Superintendencia en el mismo soporte (consolidado de base de datos), y mediante correo electrónico, sin modificación alguna a lo estrictamente señalado.

4.1 Recepción de documentos

En la oficina de Despacho del Departamento de Gestión Documental se entregará al Coordinador los documentos dentro de un sobre cerrado, debidamente rotulado, consignando para ello el nombre completo o razón social de sus destinatarios, según sea el caso, su dirección completa, y su respectivo cargo de notificación.

Los documentos se entregarán con un reporte obtenido de la base de datos del Sistema de Gestión Documental (SIGGED), el cual consolida la relación de documentos a notificar, y que se han despachado durante el día.

4.2 Clasificación y distribución de documentos

El contratista, a través de su Coordinador, recabará, clasificará, y distribuirá entre sus motorizados los documentos materia de notificación, entregados por la Superintendencia.

La administración, clasificación, y distribución de documentos deberán realizarse en la Central Operativa ubicada en las instalaciones de la SBS, procurando en todo momento la pérdida de documentos.

4.3 Notificación de documentos

Luego de la clasificación y distribución, los documentos son entregados a los motorizados para su respectiva notificación.

Los documentos materia de notificación cuentan con un plazo de entrega no mayor a 72 horas contados desde el momento que el Coordinador recepciona los documentos en la oficina de Despacho del Departamento de Gestión Documental.

El proceso de notificación se ejecutará en atención a lo establecido en el artículo 21 del TUO de la Ley, correspondiente a los requisitos formales de la notificación personal, considerando para ello la siguiente información en el respectivo cargo de notificación:

- Fecha y hora en que se efectúa la notificación
- Nombre, documento nacional de identidad (DNI) y firma de la persona que recibe el documento materia de notificación
- Vínculo con el administrado (en caso no se encuentre el destinatario)
- Características del lugar donde se ha realizado la notificación

Los aspectos a considerar para la notificación de documentos son los siguientes:

- La diligencia se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal; sin embargo, en caso de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio.
- En caso la persona con la que se entienda la diligencia se negase a firmar o recibir el documento, se hará constar dicha precisión en el respectivo cargo de notificación, consignando a su vez las características del domicilio.
- En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en la fecha programada por el contratista (primera visita), este dejará constancia de ello en el cargo de notificación, señalando la nueva fecha en la que se realizará la siguiente notificación (segunda visita).
- Los documentos oficiales podrán ser dejados bajo puerta en la segunda visita, con excepción de aquellos que tengan el sello de “**confidencial**”. Los documentos confidenciales que no hayan podido ser notificados, deberán ser entregados a la Superintendencia en las mismas condiciones en la que fueron recepcionados, señalando a su vez el motivo de la devolución del documento en el respectivo cargo de notificación.
- Para aquellos casos en los que no se concrete la entrega de la documentación hacia el destinatario en la segunda visita, se deberá consignar en el cargo de notificación respectivo los siguientes motivos según sea el caso: i) Dirección inexistente/errada, ii) Se mudo/local cerrado, iii) Persona o empresa desconocida, iv) Otros (ausente, devuelto a solicitud de área, documento con observaciones, zona roja/no accesible); así como la fecha en la que se realizó la diligencia.

4.4 Retorno de cargos de notificación

Todos los cargos de notificación que acompañen el documento materia de notificación deberán consignar lo siguiente:

- Fecha
- Nombre y apellidos del mensajero responsable de la diligencia y su DNI
- Sello de la empresa

El plazo máximo para el retorno de cargos de notificación es de 48 horas desde que se realizó la diligencia.

El contratista deberá presentar la respectiva hoja de liquidación al momento de realizar el retorno de los cargos de notificación.

La devolución de los cargos de notificación será efectuada en buenas condiciones (no deteriorados) en la oficina de Despacho del Departamento de Gestión Documental. El contratista deberá presentar todos los cargos de notificación de los documentos enviados durante el periodo de facturación, como requisito para la emisión de la conformidad correspondiente.

4.5 Registro de información

La Superintendencia proporcionará al contratista el enlace de acceso al software del Módulo de Despacho. Para ello, el contratista deberá cumplir con el correcto llenado de la información referente

a la notificación de documentos en los siguientes campos: i) Fecha entrega a destinatario, ii) Motivo, iii) Observación, y iv) Fecha de retorno de cargo.

4.6 Requisitos del personal

- Un (1) Coordinador del servicio (personal clave)

El postor deberá designar un coordinador responsable del servicio de forma permanente, quien clasificará y distribuirá los documentos materia de notificación.

El coordinador deberá llevar el control estricto en el reparto de documentos y retorno de cargos de notificación bajo responsabilidad.

- Un (1) Asistente digitador (personal clave)

Se encargará del debido registro de la información en el Módulo de Despacho.

- Motorizados

Los motorizados se encargarán del traslado y notificación de los documentos.

Se deberá asignar, de manera exclusiva, un pool de cinco (5) motorizados para la notificación de documentos. Los motorizados asignados no deberán prestar servicios a otra persona natural o jurídica o a otra entidad pública o privada, durante la ejecución de la presente contratación. Asimismo, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser mayor de edad, contar con documento de identidad y licencia vigente para conducir motocicletas.
- No tener antecedentes penales ni policiales.

El horario de trabajo para el personal es desde las 08:30 hasta las 17:30 horas, de lunes a viernes.

El personal asignado para el presente servicio deberá estar correctamente uniformados y contarán con carne de identificación o fotocheck del contratista, durante la realización de sus funciones.

El contratista deberá tener en cuenta que el personal clave propuesto en su oferta deberá ser el mismo que preste el servicio luego de la firma de contrato.

De ser necesario el cambio de personal durante la ejecución del servicio, por razones de salud, fin del vínculo laboral u otro motivo debidamente sustentado, el contratista podrá sustituir al personal propuesto por otro que cumpla o supere las condiciones mínimas solicitadas en los Términos de Referencia y Requisitos de Calificación, previa solicitud dirigida al Departamento de Gestión Documental, para la respectiva evaluación y autorización de este último. Las solicitudes de sustitución deberán presentarse con una anticipación no menor a cinco (5) días calendario al cambio de personal, y deberán ser enviadas por la Mesa de Partes Virtual o física de la Superintendencia.

En el caso que la Superintendencia detecte la ausencia del personal, se comunicará tal hecho al contratista mediante correo electrónico y se solicitará el reemplazo correspondiente en un plazo no mayor a seis (6) horas. El reemplazo deberá cumplir o superar las condiciones mínimas solicitadas en los Términos de Referencia y Requisitos de Calificación para el puesto respectivo y debe contar con la autorización del Departamento de Gestión Documental.

Todo el personal asignado al servicio deberá estar inscrito en el Seguro Social de Salud. La Superintendencia no se hará responsable por ningún tipo de gasto con relación a atención médica del personal asignado. El personal asignado a la SBS no tendrá ningún tipo de vinculación laboral con esta. Las remuneraciones y las cargas sociales serán asumidos por el contratista.

4.7 Requisitos para la suscripción del contrato

El postor ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes documentos como requisito para la suscripción del contrato: i) Relación de mensajeros motorizados que serán asignados al servicio, ii) Nombres y apellidos completos, iii) Número del documento nacional de identidad, adjuntando copia simple del mismo, iv) Licencia vigente para conducir motocicletas, y, v) Certificado de antecedentes

penales y policiales. Para acreditar que el personal no cuenta con antecedentes penales ni policiales, se podrá presentar el Certificado Único Laboral para Jóvenes – CERTIJOVEN y el Certificado Único Laboral para Personas Adultas – CERTIADULTO, emitidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

4.8 Lugar y plazo de prestación del servicio

4.8.1 Lugar

El servicio se realizará en uno de los locales de la Superintendencia, ubicado en el distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

4.8.2 Plazo

El plazo de ejecución de la presente contratación es de cinco (5) meses, el mismo que se computa desde la fecha comunicada por el Departamento de Gestión Documental de la Secretaría General de la Superintendencia. Dicha comunicación se realizará dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

4.9 Medidas de control durante la ejecución contractual

El Departamento de Gestión Documental de la Secretaría General de la Superintendencia estará a cargo de las medidas de control de la prestación del presente servicio.

El contratista deberá remitir las hojas de liquidación correspondientes, así como el reporte del servicio mensual, a fin de acreditar la notificación de los documentos entregados por la Superintendencia.

4.10 Conformidad de la prestación

La conformidad será otorgada por el Departamento de Gestión Documental de la Secretaría General de forma mensual.

4.11 Seguridad de la información

El contratista con motivo de la prestación del servicio recibirá de la Superintendencia información de carácter estrictamente confidencial que debe ser utilizada sólo para los fines de ejecución del servicio, por ello, será obligación del contratista mantener total secreto y confidencialidad respecto a los datos e información de cualquier clase, que la Superintendencia le proporcione, o bien, a la que tenga acceso, con motivo de la prestación y desarrollo del servicio.

Adicionalmente, el contratista está obligado a instruir a sus funcionarios o personal que será parte conformante del recurso humano que ejecutará el servicio respecto a la obligación de mantener total secrecía y confidencialidad.

Como parte del servicio y en relación con la seguridad de la información, el contrato del servicio considerará la cláusula de seguridad de la información, el compromiso de confidencialidad y las obligaciones referidas a seguridad de la información.

4.12 Forma de pago

El pago correspondiente al servicio de mensajería local se efectuará mensualmente a través de cinco (5) pagos iguales por un monto fijo, previa conformidad del Departamento de Gestión Documental de la Secretaría General.

4.13 Otras penalidades aplicables

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
No comunicar la pérdida o robo de la correspondencia, dentro de las 24 horas de ocurrido el mismo.	S/ 100.00 Por documento perdido o robado	El Departamento de Gestión Documental

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Entregar cargos de notificación deteriorados	S/. 50.00 Por cada cargo de notificación deteriorado	deberá emitir un informe analizando y sustentando el incumplimiento para la aplicación de las penalidades que correspondan.
Presentar la copia de la denuncia policial fuera del plazo requerido.	S/. 50.00 Por día hábil de retraso	
Retraso en la entrega de cargos de notificación.	S/. 50.00 Por día hábil de retraso y por cada notificación	
Asignación del reemplazo del personal fuera del plazo establecido (6 horas)	S/ 100.00 Por cada oportunidad	
Reemplazar o cambiar al personal asignado sin autorización del Departamento de Gestión Documental	S/ 100.00 Por cada oportunidad	

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, en caso corresponda.

4.14 Responsabilidad de vicios ocultos

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofrecidos por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

II. REQUISITOS DE CALIFICACION

A. CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

El postor debe contar con:

- Contrato de Concesión Postal vigente en el ámbito de operación requerido (local) aprobado por la Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

Acreditación:

- Copia del Contrato de Concesión Postal para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- El coordinador deberá tener como mínimo dos (2) años de experiencia en puestos de coordinador en servicios de mensajería.
- El asistente digitador deberá tener como mínimo un (1) año de experiencia en puestos similares en servicios de mensajería.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) Certificados o (iv) Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 180,000.00 (Ciento ochenta mil y 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,000.00 (quince mil y 00/100 Soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios postales, mensajería de documentos y notificación de documentos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) Contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

⁴ 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 sí 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 una persona absorbida 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".*

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 002/2023-SBS
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 ⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁹	MONTO FACTURADO O ACUMULADO ¹⁰
1										
2										
3										
4										
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

⁵ 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.

⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

⁷ 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".

⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁹ 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.

¹⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
CONTRATACION DIRECTA N° 002/2023-SBS
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 9

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de mensajería local, que celebra de una parte la SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES, en adelante LA SUPERINTENDENCIA, con RUC N° 20131370564, con domicilio legal en Av. Guillermo Prescott N° 185, distrito de San Isidro, provincia y departamento de 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

LA SUPERINTENDENCIA es una institución con personería jurídica de derecho público, cuya principal finalidad es proteger los intereses del público, supervisando a las empresas de los Sistemas Financiero, de Seguros y Privado de Pensiones, rigiéndose por la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley N° 26702.

Mediante Resolución SBS N° 1813-2023, de fecha de 24 de mayo del 2023, se aprobó la Contratación Directa de la empresa CA & PE CARGO S.A.C. para la prestación del servicio de mensajería local para LA SUPERINTENDENCIA.

El presente contrato se rige por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las normas pertinentes del Código Civil; y se compone de su Texto, las Bases y la oferta de EL CONTRATISTA de fecha ... de de 2023 .

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Mediante el presente documento se establecen los vínculos contractuales entre las partes, en virtud de los cuales LA SUPERINTENDENCIA contrata el servicio de mensajería local, en los términos y condiciones señaladas en el presente contrato, en la oferta de EL CONTRATISTA y en el Anexo N° 6 de las Bases de la Contratación Directa N° 002/2023-SBS, todo lo cual forma parte integrante del presente documento.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

LA SUPERINTENDENCIA se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, mensualmente a través de cinco (5) pagos iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de cinco (5) meses, el mismo que se computa desde la fecha comunicada por el Departamento de Gestión Documental de la Secretaría General de LA SUPERINTENDENCIA. Dicha comunicación se realizará dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

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: 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 Gestión Documental de la Secretaría General de LA SUPERINTENDENCIA, en el plazo máximo de siete (7) días o máximo quince (15) días de producida la recepción, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, LA SUPERINTENDENCIA 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 SUPERINTENDENCIA 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 SUPERINTENDENCIA no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA OCTAVA: 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 NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA SUPERINTENDENCIA 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA SUPERINTENDENCIA.

CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA SUPERINTENDENCIA 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 SUPERINTENDENCIA 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.

OTRAS PENALIDADES

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
No comunicar la pérdida o robo de la correspondencia, dentro de las 24 horas de ocurrido el mismo.	S/ 100.00 Por documento perdido o robado	El Departamento de Gestión Documental deberá emitir un informe analizando y sustentando el incumplimiento para la aplicación de las penalidades que correspondan.
Entregar cargos de notificación deteriorados	S/. 50.00 Por cada cargo de notificación deteriorado	
Presentar la copia de la denuncia policial fuera del plazo requerido.	S/. 50.00 Por día hábil de retraso	
Retraso en la entrega de cargos de notificación.	S/. 50.00 Por día hábil de retraso y por cada notificación	
Asignación del reemplazo del personal fuera del plazo establecido (6 horas)	S/ 100.00 Por cada oportunidad	
Reemplazar o cambiar al personal asignado sin autorización del Departamento de Gestión Documental	S/ 100.00 Por cada oportunidad	

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una 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 o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA SUPERINTENDENCIA puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: 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 SUPERINTENDENCIA procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DEL COMPROMISO Y CUMPLIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y DE LA SALUD EN EL TRABAJO

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las normas vigentes y complementarias en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las cláusulas adjuntas al presente contrato; siendo el incumplimiento de dichas obligaciones causal de resolución contractual, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

EL CONTRATISTA se obliga a implementar y dar estricto cumplimiento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, a los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19, señalados en el Ministerio de Salud y otras disposiciones que se apliquen a su actividad económica y que hayan sido emitidos por su Sector o por la autoridad competente en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria, bajo responsabilidad. Asimismo, deberá cumplir con las disposiciones para la vigilancia, prevención y control del Covid-19 en el trabajo emitidas por LA SUPERINTENDENCIA cuando corresponda, suministrando a su personal el equipamiento requerido para el desarrollo de sus funciones de manera segura dentro de los locales de LA SUPERINTENDENCIA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.

El arbitraje será institucional y resuelto por Árbitro Único. Para dicho efecto, las partes acuerdan someterse a las siguientes instituciones arbitrales, conforme al orden de prelación que a continuación se indica:

1. Centro de Conciliación y Arbitraje Nacional e Internacional de la Cámara de Comercio de Lima.
2. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

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.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

LA SUPERINTENDENCIA y EL CONTRATISTA declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias.

LA SUPERINTENDENCIA y EL CONTRATISTA declaran que los datos personales que se proporcionen entre sí, así como aquellos generados o recopilados en el marco del presente contrato serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias.

EL CONTRATISTA en caso corresponda, acepta y reconoce la responsabilidad de sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, de mantener permanentemente una absoluta y total reserva y confidencialidad respecto de los datos personales a que tengan acceso en el marco del presente contrato, la que subsistirá en forma permanente e indefinida.

DEL ENCARGO DEL TRATAMIENTO

EL CONTRATISTA podrá proporcionar datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros a LA SUPERINTENDENCIA, para su tratamiento, así como generarlos o recopilarlos cuando estos resulten necesarios en el marco del presente contrato, sin que ello implique de modo alguno la transferencia de los mismos, debiendo LA SUPERINTENDENCIA asumir en dichos casos, la condición de encargada del tratamiento. De igual modo, en caso LA SUPERINTENDENCIA proporcione a EL CONTRATISTA datos personales de sus colaboradores o terceros, o EL CONTRATISTA deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento del presente contrato, ello no implicará de modo alguno la transferencia de los mismos, debiendo EL CONTRATISTA asumir en dichos casos, la condición de encargado del tratamiento.

EL CONTRATISTA y/o LA SUPERINTENDENCIA declaran conocer que asumen la condición de encargados del tratamiento cuando corresponda y por tanto se comprometen a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas o el poder judicial cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello a la otra parte, según corresponda, dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento.

En caso LA SUPERINTENDENCIA y/o EL CONTRATISTA asuman la condición de encargados del tratamiento de los datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad del presente contrato.

EL CONTRATISTA y/o LA SUPERINTENDENCIA en caso corresponda, reconocen que podrán en cualquier momento, auditar uno al otro las medidas aplicadas, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, y demás normas conexas. De comprobar LA SUPERINTENDENCIA el incumplimiento de esta cláusula, podrá resolver de pleno derecho el presente contrato e interponer las acciones legales a que hubiera lugar.

DE LA TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

EL CONTRATISTA declara que cuenta con el consentimiento libre, voluntario, previo, expreso, informado e inequívoco de los titulares de los datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros que, como parte del cumplimiento del presente contrato, hubiera entregado o pudiera entregar a LA SUPERINTENDENCIA mediante transferencia de datos.

CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIALIDAD

Las partes convienen en calificar como confidencial toda la información obtenida, así como los informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance EL CONTRATISTA para la ejecución del presente contrato.

Se entenderá como tal toda información de tipo económica, financiera, legal, contable, técnica, comercial, estratégica o de otro tipo, así como la información proveniente de la función de supervisión, que sea revelada por LA SUPERINTENDENCIA a EL CONTRATISTA, en forma oral, escrita, o por cualquier otro medio o soporte para la realización del servicio contratado; así como cualquier análisis, recopilación, estudio, resumen, extracto o documentación de todo tipo que elabore o formule EL CONTRATISTA a partir de la Información Confidencial o documentación revelada por LA SUPERINTENDENCIA.

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con el deber de reserva respecto de dicha información, no pudiendo por tanto divulgarla sin autorización expresa de LA SUPERINTENDENCIA. Esta obligación subsistirá aún después de concluida la vigencia del presente contrato.

EL CONTRATISTA se compromete a limitar el acceso a la Información Confidencial de forma tal que sólo sea accesible a aquellas personas que necesariamente deban involucrarse en las conversaciones, tratativas y/o acuerdos mantenidos con LA SUPERINTENDENCIA.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a adoptar todas las medidas necesarias para que sus empleados, subordinados, dependientes, asesores y/o colaboradores, subcontratistas, proveedores u otros, que se vean involucrados en la ejecución de la prestación materia del presente contrato, observen la reserva y confidencialidad a que se refiere este acuerdo respecto de la Información Confidencial, siendo EL CONTRATISTA el único responsable por ello.

EL CONTRATISTA responderá legalmente por los daños y perjuicios causados por el incumplimiento al deber de reserva al que se refiere esta cláusula y, para este efecto, suscribe el “Compromiso de Confidencialidad” anexo.

INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio que brinde, según correspondan, las políticas, principios, procedimientos, manuales y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros, referidos a seguridad de la información, establecidos por LA SUPERINTENDENCIA y que declara conocer y aceptar. Asimismo, se compromete a cumplir con las “Obligaciones de EL CONTRATISTA referidas a Seguridad de la Información” anexas.

Con la previa evaluación y conformidad de las áreas internas competentes, LA SUPERINTENDENCIA autorizará los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que sean requeridos por EL CONTRATISTA para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

EL CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de LA SUPERINTENDENCIA que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera o dentro de las instalaciones de LA SUPERINTENDENCIA, para ello debe cumplir con las políticas específicas de seguridad de la información establecidas para tales fines, y que declara conocer y aceptar.

EL CONTRATISTA se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y legales necesarias para garantizar la seguridad de la información involucrada. Las medidas de seguridad deben ser apropiadas y acordes con la naturaleza y envergadura de tal información, a fin de evitar cualquier manejo contrario al servicio contratado, incluyéndose, entre otros, a la adulteración, la alteración, la pérdida, las desviaciones de información, intencionales o no, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado.

EL CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a LA SUPERINTENDENCIA, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte de EL CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte de LA SUPERINTENDENCIA.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula de Seguridad de la Información por parte de EL CONTRATISTA constituye causal de resolución del presente contrato, y asimismo, dará lugar a la indemnización por daños y perjuicios que le corresponda a LA SUPERINTENDENCIA conforme a ley.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA SUPERINTENDENCIA: Av. Guillermo Prescott N° 185, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima o <https://servicios.sbs.gob.pe/mpv>

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

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

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

“LA SUPERINTENDENCIA”

“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 Digitales¹¹.

¹¹ 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>

CLAUSULAS CONTRACTUALES REFERIDAS AL COMPROMISO Y CUMPLIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

1. Política de Seguridad

Es política de la Superintendencia, garantizar la seguridad y la salud en el trabajo de sus trabajadores, contratistas y de terceras personas que se encuentren dentro de los locales de la institución.

La Superintendencia fomenta una cultura de prevención y mitigación de riesgos, a través de un adecuado sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con la normatividad pertinente, compromiso que debe asumir el Contratista, como responsable de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales en cada una de las áreas donde ejecuten sus prestaciones.

2. Obligaciones del Contratista

Por medio del presente, el contratista se obliga a lo siguiente:

- 2.1. Asignar a la SBS personal que posea las habilidades y los conocimientos suficientes, adquiridos a través de los programas de capacitación y la propia experiencia acumulada a través de los años.
- 2.2. Capacitar adecuadamente a su personal respecto de los riesgos a los que está expuesto en función a las características de las labores o actividades que desarrolla y el cargo que ocupa.
- 2.3. Evaluación de los riesgos de las actividades que efectuará su personal, adoptando las medidas necesarias de control antes del inicio de las actividades.
- 2.4. Contar con las licencias y/o las certificaciones nacionales y/o extranjeras que sean requeridas y/o necesarias de acuerdo con la normativa vigente, según sea el trabajo o actividad a realizar.
- 2.5. Prevenir el impacto que sobre el medio ambiente tenga el manejo y la manipulación de residuos, materiales, insumos o sustancias químicas que sean utilizados y/o desechados en las actividades que son materia del presente contrato.
- 2.6. Cumplir con las reglas de conducta y de seguridad interna que disponga la Superintendencia.
- 2.7. Dar cumplimiento a las normatividad vigente sobre Seguridad y Salud en el trabajo, que a modo de referencia se mencionan las siguientes:

- Ley N° 29783 y sus modificatorias, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, Reglamento de la Ley N° 29783.
- Ley N° 28048. Ley de protección de la mujer gestante.
- Ley N° 226, De las empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 009-2004-TR, Reglamento de la Ley N° 28048.
- Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, De protección de la mujer gestante.
- Decreto Supremo N° 042-F, Reglamento de Seguridad Industrial.
- Resolución Ministerial N° 480-2008/MINSA, que aprueba la NTS N° 068-MINSA/DGSP-V.1.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Decreto Supremo N° 015-2005-SA, Valores permisibles para agentes químicos en el ambiente de trabajo.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental.
- Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda y sus modificaciones. Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para trabajos de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes, de tanques sépticos, etc.
- Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM, Código Nacional de Electricidad.
- Resolución Ministerial N° 111- 2013 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas
- NTP 400.034, Andamios. Requisitos.
- Norma G.050, Seguridad durante la Construcción.

La relación de normas nacionales descritas anteriormente, es solo referencial y no exime al contratista del cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable en materia de seguridad y salud, así como todas aquellas normas y lineamientos internos que la Superintendencia ponga en su conocimiento.

- 2.8. Conocer y difundir a su personal, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia, así como todas las medidas para el cuidado de la seguridad y salud en el trabajo dispuestas por esta.

- 2.9. Contar con los implementos de seguridad adecuados para el tipo de trabajo que se va a realizar.
- 2.10. Proporcionará a su personal, los equipos de protección y la ropa de trabajo que sea la adecuada para resguardarlo de los potenciales daños por efectos mecánicos, contaminantes, químicos y biológicos, ambientales y/o meteorológicos. De igual forma, deberá controlar el correcto uso de estos elementos así como su calidad.
- 2.11. Suministrar todo los equipos y herramientas que su personal requiera para el desarrollo y ejecución adecuada de los trabajos o actividades contratados. Los mismos que deberán ser de óptima calidad, de características para su uso y encontrarse en buen estado. Cualquier situación que afecte el funcionamiento y la calidad de estos, deberá ser reemplazado y debe ser puesto en conocimiento inmediato del personal de la Superintendencia.

3. Facultades de la Superintendencia

La Superintendencia se reserva el derecho de supervisar en cualquier momento los equipos, elementos, sitios de trabajo, personal y documentos que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y aplicación de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.

La Superintendencia se reserva el derecho de impedir las labores o actividades del personal del contratista que incumpla los citados procedimientos y normas. En caso esta situación se torne persistente y/o generalizada, la Superintendencia queda facultada a paralizar los trabajos y resolver el contrato sin lugar a reclamo por parte del contratista.

La Superintendencia se reserva el derecho de comunicar a la Autoridad de Trabajo cualquier incumplimiento por parte del contratista relacionado con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo materia del presente contrato.

El contratista tiene el deber de dar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones es causal de resolución de contrato. La SBS se reserva el derecho de solicitar la acreditación sobre el cumplimiento de dichas obligaciones durante la ejecución contractual.

OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA REFERIDAS A SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 1) Mantener la información de LA SUPERINTENDENCIA con adecuadas medidas de seguridad y protección en las dependencias de EL CONTRATISTA.
- 2) Guardar absoluta reserva en la información a la que tenga acceso. Sólo podrá revelar la información a otras personas que debido a sus funciones contractuales deba conocerla.
- 3) Mantener la reserva de la información, de los archivos físicos, electrónicos y documentos a cargo, debido al desarrollo del servicio contratado, debiendo utilizarlos de manera adecuada. El mal uso de la información originará responsabilidades legales para EL CONTRATISTA y para quien incurre en esto.
- 4) Usar de manera personal, confidencial e intransferible, las cuentas de usuario y contraseñas proporcionadas por LA SUPERINTENDENCIA, para ingresar a los sistemas informáticos. EL CONTRATISTA es responsable de toda acción que se realice con las cuentas de acceso asignadas.
- 5) Usar los servicios de Tecnologías de la Información (TI) y sistemas informáticos facilitados por LA SUPERINTENDENCIA, únicamente para el cumplimiento de los servicios contratados.
- 6) Usar los servicios de TI dentro de los límites razonables y de los principios de seguridad de la información, de manera que contribuyan con el desempeño laboral o productivo de LA SUPERINTENDENCIA.
- 7) Permitir que LA SUPERINTENDENCIA pueda revisar y monitorear en el momento que lo requiera o considere, el uso de los servicios de TI, equipos de TI y sistemas informáticos que se le han asignado, para asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas.
- 8) No usar los servicios de TI y sistemas informáticos, para las actividades que estén catalogadas por LA SUPERINTENDENCIA en la categoría de uso inaceptable. Se considera de uso inaceptable como mínimo lo siguiente:
 - Usar los servicios TI y sistemas informáticos para comunicaciones personales, incluyendo cualquier actividad comercial o fin de lucro personal.
 - Obtener o tratar de obtener el usuario y contraseña, de acceso a los sistemas informáticos o servicios de TI, asignados a otros trabajadores y/o proveedores.
 - Vulnerar o intentar vulnerar la seguridad de los sistemas informáticos o los servicios de TI de LA SUPERINTENDENCIA o de otros contratistas.
 - Realizar actividades ilegales.
 - Almacenar y procesar información de LA SUPERINTENDENCIA en la nube sin previo aviso y requerimiento de aprobación.
 - Propagar de manera voluntaria virus y/o usar programas orientados a vulnerar o atentar contra la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los servicios de TI, sistemas informáticos o la información de LA SUPERINTENDENCIA. Dar un uso a los equipos de cómputo otorgados por LA SUPERINTENDENCIA que pueda resultar en un daño temporal o permanente del equipo. Compartir, con otros trabajadores y/o contratistas, los usuarios y contraseñas de acceso a los servicios de TI y/o sistemas informáticos.
- 9) No utilizar el servicio de correo electrónico que se le ha otorgado, para distribuir mensajes con contenido objetable¹², o para compartir información confidencial sin contar con la autorización debida. Asimismo, se encuentra prohibido el envío de la información de LA SUPERINTENDENCIA a correos personales u otros que no se encuentren relacionados o no sean necesarios para la ejecución del servicio contratado.
- 10) No utilizar el servicio de internet que se le ha otorgado para acceder, visualizar y/o interactuar con contenido objetable.
- 11) Cuidar y asegurarse de que los equipos usados para el acceso a servicios de TI o sistemas informáticos de LA SUPERINTENDENCIA, cumplan como mínimo con:
 - Tener un acceso protegido por contraseña;
 - Mantener el software antivirus actualizado; y
 - Contar con los parches de seguridad que aseguren la protección del equipo.
- 12) Comunicar de inmediato, a la Adjunta / Gerencia correspondiente a la cual está prestando el servicio y a Seguridad de la Información mediante el correo segurinfo_sbs@sbs.gob.pe, los siguientes casos:
 - Pérdida de información sensible de LA SUPERINTENDENCIA contenida en computadoras portátiles, teléfonos inteligentes, Tabletas, dispositivos USB, CD o similares.
 - Cualquier situación que haya comprometido la confidencialidad de sus cuentas de usuario o contraseñas de acceso a los servicios de TI debiendo solicitar el cambio inmediato de las contraseñas de acceso comprometidas.

¹² Entiéndase como contenido objetable a mensajes con contenido sexualmente explícito, violento, vulgar o delictivo, o información que aborde ofensiva o discriminatoriamente la edad, género, orientación sexual, etnia, creencias políticas o religiosas, origen nacional o discapacidad de las personas, ni contenido para fines de entretenimientos ilícitos o apuestas, ni para hostigar a los compañeros de trabajo o terceras personas, o de alguna manera afecte la privacidad de las personas.

- Identificación de vulnerabilidades o debilidades en los servicios de TI y/o sistemas informáticos.
 - Identificación de accesos no autorizados a información, por parte de trabajadores y/o proveedores, a la que por su función no requieran tener acceso.
- 13) Notificar de inmediato a Seguridad de la Información al correo securinfo_sbs@sbs.gob.pe, en caso que detecte una situación anómala que origine riesgos en la información de LA SUPERINTENDENCIA y/o sus Supervisados.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

El que suscribe con DNI N°, representante Legal de, (EL CONTRATISTA) con RUC N°, y con domicilio legal en, provincia y departamento de, declara aceptar lo siguiente:

1. EL CONTRATISTA está obligado a guardar reserva sobre cualquier información de LA SUPERINTENDENCIA a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del presente contrato; a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros; a no revelar que LA SUPERINTENDENCIA es o fue su cliente en relación con la prestación; y, a no usar el nombre, logo o cualquier medio que identifique a LA SUPERINTENDENCIA en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de LA SUPERINTENDENCIA, a excepción de aquella información que LA SUPERINTENDENCIA o una autoridad judicial o arbitral autorice o disponga, o cuando se trate de información de dominio público. Esta obligación permanecerá vigente no obstante el vencimiento o la terminación del presente contrato, siendo su incumplimiento causal de resolución del presente contrato.

La confidencialidad de la información, a que se refiere el párrafo precedente, alcanza a todo el personal y subcontratistas de EL CONTRATISTA, debiendo así constar en los correspondientes contratos que con éstos se celebren.

2. EL CONTRATISTA declara conocer que el incumplimiento de las obligaciones a las que se ha comprometido con este compromiso, podría ser causal de resolución del presente contrato..

Lima, de de 2023

.....
EL CONTRATISTA

ANEXO N° 10

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

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

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.

ANEXO N° 11

(Modelo de Carta para el abono con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

LOGO DE EMPRESA SOLICITANTE

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,
Señores
Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones
Presente

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted los datos para el pago con abonos en nuestra cuenta de la empresa que represento:

Número de Cuenta:.....

Código de Cuenta Interbancario (CCI):.....

Tipo de Cuenta:.....

Nombre del Banco:.....

Razón social:.....

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados a la cuenta indicada.

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Para cualquier comunicación al respecto sírvase coordinar con:

Nombre y Apellidos de la Persona:.....

Correo electrónico y N° Telefónico:.....

Atentamente,

Firma del proveedor o su representante legal

Nombre y apellidos
Razón Social de la Empresa

