

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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

CONCURSO PÚBLICO N° CP 0003-2024-BCRPLIM

CONTRATACIÓN POR TRES AÑOS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN EN LAS VENTANILLAS DE CAJA DE LA CASA NACIONAL DE MONEDA

Comité de Selección:

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| - Luis Miguel Venegas Vidaurre | Presidente |
| - Edgard Aguinaga Mogollón | Miembro |
| - Alejandro Villavicencio Mejía | Miembro Técnico |

Lima, marzo de 2024

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realizan 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 accesorias, 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-emittir-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 CASA NACIONAL DE MONEDA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado por la Gerencia de Compras y Servicios, mediante Memorando N° 0073-2024-ADM000-N de fecha 21 de marzo de 2024.

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

El servicio integral de atención en las ventanillas de Caja-CNM tendrá una duración de tres años, contados a partir de la fecha de inicio de la prestación del servicio detallada en el siguiente cuadro, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación:

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

De acuerdo con las necesidades del servicio en las ventanillas de Caja-CNM, el BCRP 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 éste realice la verificación correspondiente y, de ser el caso, otorgue su conformidad y determine la fecha en la se iniciará el servicio, sin mediar postergación alguna. El inicio de la prestación del servicio estará acreditado en un acta que será 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 2023, que aprueba el uso de las Bases Estándar y Solicitud de Expresión de Interés Estándar.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.

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

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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) 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**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- i) Constancia o certificado de cobertura, expresada en Soles o dólares de los Estados Unidos de América y emitida por una compañía de seguros bajo supervisión de la SBS, que demuestre la cobertura contra todo riesgo del monto total máximo igual o equivalente, según sea el caso, a S/ 12 millones entregado por el BCRP al contratista para que éste brinde el servicio de atención en las ventanillas de Caja-CNM, según lo establecido en el literal b) del numeral 3.1.2 de la sección específica de las bases (Ver literal b del numeral 3.1.4).

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*

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.

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

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

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, mediante 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 por el contratista al BCRP no más tarde de la facturación del primer mes del servicio prestado.

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

- Informe del funcionario responsable 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 de la contratación

Contratar, por un periodo de tres años, a una empresa especializada que se encargará de realizar el servicio integral de atención en las ventanillas de Caja, ubicadas en el local de la Casa Nacional de Moneda (CNM) del Banco Central de Reserva del Perú (BCRP), situado en el Jirón Junín 791, Cercado de Lima. En adelante, a dichas ventanillas se les denominará “ventanillas de Caja-CNM”.

El contratista deberá ejecutar dicho servicio por su cuenta, costo, riesgo y con personal propio, así como con todo aquello que sea necesario para prestar el servicio requerido a satisfacción del BCRP. Además, se deja expresamente establecido que el personal del contratista que ingrese al local de la CNM del BCRP para los fines de la prestación del servicio, se mantendrá bajo la supervisión y subordinación exclusiva del contratista. Por tal razón, el personal del contratista asignado a la prestación del servicio en las ventanillas de Caja- CNM no tendrá vínculo laboral o relación de dependencia, de ningún tipo, con el BCRP.

3.1.2 Consideraciones generales del servicio

a) El servicio integral de atención de las ventanillas de Caja-CNM comprende principalmente las siguientes operaciones:

i. Canje de monedas por billetes realizado por el público, a la vista y a la par y sin costo alguno.

Las monedas recibidas en canje de las denominaciones de S/ 0,01 S/ 0,05, S/ 0,50, S/ 1,00, S/ 2,00 y S/ 5,00 serán contadas, autenticadas y embaladas. Las monedas de S/ 0,10 y S/ 0,20 serán contadas, autenticadas, clasificadas y embaladas. Para el embalaje de monedas por denominación se utilizarán bolsas de polietileno transparente y cajas de cartón corrugado (nuevas y de primer uso), en las cantidades e identificación señaladas por el BCRP.

ii. Canje de billetes por monedas o por billetes de otras denominaciones que efectúa el público, a la vista y a la par y sin costo alguno.

Los billetes recibidos en canje serán contados y autenticados en ventanillas durante la atención; luego, serán clasificados en aptos para circular y deteriorados según el patrón de calidad y los criterios establecidos por el BCRP.

iii. Pagos y cobros diversos, que representan un número reducido de operaciones que realizan las ventanillas de Caja-CNM (alrededor de cinco por día). Para la atención de estas operaciones, dichas ventanillas no emiten formato ni comprobante alguno, sino que reciben del público (generalmente personal del BCRP) el documento que acredita el pago o el cobro, quedándose con el original o una copia del documento después de atender la operación.

iv. Retención de billetes y monedas presuntamente falsificados y 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, según la normatividad emitida por el BCRP.

En caso de agregarse operaciones adicionales a las señaladas, será comunicado oportunamente al contratista por el BCRP para su ejecución correspondiente. Al respecto, cabe señalar que una operación que podría agregarse al servicio sería la venta de emisiones numismáticas (monedas y medallas conmemorativas, así como estuches con monedas) y otros productos cuya puesta en circulación o distribución

está a cargo del BCRP. Las ventas se orientarían principalmente al personal del BCRP, generando el comprobante de pago correspondiente y, de ser el caso, el ingreso de efectivo a las ventanillas.

- b) Los billetes y monedas que serán utilizados por el contratista para atender las ventanillas de Caja-CNM serán proporcionados por el BCRP, por un monto total máximo de S/ 12 millones. Dicho monto podrá incrementarse a una tasa máxima anual del 10 por ciento, según las necesidades del servicio a cargo del contratista y sin que ello represente costo adicional alguno al BCRP. Los billetes y monedas entregados al contratista serán verificados por el BCRP en cualquier momento que lo estime conveniente, preferentemente antes de su asignación a las ventanillas o al término de la atención, esto último cuando las ventanillas hayan devuelto la totalidad del numerario asignado.
- c) La atención del servicio al público en todas las ventanillas de Caja-CNM será brindado 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 hall de espera de las ventanillas. Las ventanillas de Caja- CNM 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.

- d) En cuanto corresponda, el servicio de atención en ventanillas se realizará según lo establecido en la normatividad emitida por el BCRP sobre el canje de billetes y monedas que realizan las empresas del sistema financiero. Una copia de dicha normativa será entregada al contratista antes de iniciar la prestación del servicio; asimismo, la actualización de esa normativa será comunicada oportunamente al contratista por el BCRP.
- e) 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 Casa Nacional de Moneda del BCRP. Cada vez que se reciba en forma virtual la Hoja de Reclamación, ésta será remitida al contratista por correo electrónico, el mismo día 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.
- f) El BCRP asignará al contratista, en calidad de cesión de uso, los ambientes que dispone para la atención de las ventanillas de Caja-CNM. La seguridad interna de estos ambientes estará a cargo del contratista, en tanto que la seguridad externa a dichos ambientes quedará a cargo del BCRP. Los ambientes serán entregados en condiciones satisfactorias y 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 (pintado de paredes, por ejemplo) a fin de que dichos ambientes se mantengan en condiciones óptimas durante todo el tiempo que demande la prestación del servicio.

- i. 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 proporcionadas y colocadas por el propio contratista en los ambientes donde el público espera para ser atendido.

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 los ambientes donde el público espera para ser atendido, como por ejemplo las sillas; los lapiceros y porta lapiceros colocados en las mesas donde el público cuenta su

dinero o llena las solicitudes de canje; las ticketeras y los tableros electrónicos utilizados para ordenar la atención al público; y, el televisor que difunde los videos con información proporcionada por el BCRP. En lo que respecta a los ambientes internos donde están ubicadas las ventanillas y las cajas fuertes o similares que custodian el numerario, el contratista deberá realizar el mantenimiento periódico de las paredes, el piso y todo el mobiliario y máquinas utilizados para la prestación del servicio.

- ii. El mantenimiento periódico de los ambientes asignados al contratista y de los bienes proporcionados por éste para la prestación del servicio 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 y las mesas pueden 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 mecanismo que los asegura a la mesa, también necesitarán de mantenimiento más frecuente, o su reemplazo oportuno, por el uso intensivo al que están sometidos por el público que demanda los servicios de las ventanillas.
- g) La seguridad interna de los ambientes asignados al contratista por el BCRP para la prestación del servicio estará a cargo del contratista, quien será el único responsable de la administración y seguridad de todos los recursos, incluido los billetes y monedas, que se mantienen en dichos ambientes, sea durante la jornada de trabajo y desde el término de la atención hasta el día hábil siguiente en el que el contratista reanuda operaciones. Por lo tanto, cualquier situación que vulnere dicha seguridad interna y origine cualquier pérdida o robo de dinero será de exclusiva responsabilidad del contratista.

Para salvaguardar la seguridad interna de los ambientes a cargo del contratista, éste colocará en dichos ambientes cámaras de CCTV, sistema de seguridad electrónico, pulsadores colocados en cada una de las ventanillas que comprenden el servicio y cualquier otro mecanismo de seguridad necesario para tal fin. No es necesario que el contratista subcontrate el servicio de seguridad 24x7 para los mencionados ambientes.

El contratista no suministrará el sistema de detección de incendios porque será proporcionado por el BCRP ya que forma parte de la infraestructura de todos los ambientes que este último entregará al contratista para la prestación del servicio.

Se precisa que el contratista se hará cargo de la totalidad de los billetes (pacas, fajos y saldos) y monedas (cajas completas y saldos) que le entregará el BCRP para la prestación del servicio.

Se precisa que, de acuerdo con el objeto de la contratación, el BCRP requiere contratar una empresa especializada que se encargará de ejecutar el servicio integral de atención de las ventanillas de Caja-CNM, cuyas labores principales son el canje de numerario, la realización de pagos y cobros diversos, así como la clasificación de los billetes (todas las denominaciones) y monedas (algunas denominaciones) recibidos del público. Dicha empresa especializada debe tener la capacidad, el conocimiento y la experiencia suficientes para fijar 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 a su cargo entregado por el BCRP para la prestación del servicio.

- h) El contratista deberá desarrollar todas las actividades que correspondan a la prestación del servicio, incluida la seguridad interna de todos los ambientes asignados por el BCRP.
- i) Considerando que los ambientes asignados al contratista para la prestación del servicio se encuentran en el interior de la CNM, local del BCRP, la seguridad externa de dichos ambientes estará a cargo del BCRP. En caso de que dicha seguridad externa sea vulnerada y se haya producido algún robo de dinero a cargo del contratista, la responsabilidad de dicho robo será del BCRP, siempre y cuando no se haya registrado participación alguna, directa o indirectamente, del personal del contratista asignado al servicio.

El BCRP podrá filmar, parcial o totalmente, todos los ambientes asignados al contratista.

- j) El contratista utilizará formatos y reportes para administrar el servicio de atención en las ventanillas de Caja-CNM, consignando en esos documentos el nombre del contratista, excepto aquéllos en los que el BCRP determine lo contrario. Los formatos y reportes principales, con sus respectivas cantidades mensuales mínimas estimadas y referenciales, son los siguientes:

Formatos

1. Solicitud de canje: 8 millares
2. Asignación de monedas y billetes: 500 unidades.
3. Retiro de monedas y billetes: 1 000 unidades.
4. Registro de control de asistencia: 50 unidades.
5. Registro del retiro de cajas con monedas por ventanillas: 500 unidades.
6. Cuadre diario de cajas con monedas: 60 unidades.
7. Autorización de descuento: 50 unidades.
8. Entrega de sobrante operativo: 50 unidades.

Reportes (elaborados en Excel u obtenidos del aplicativo proporcionado por el BCRP)

1. Movimiento diario de la oficina de la CNM a cargo del contratista: 100 unidades.
2. Devolución de monedas del contratista al BCRP: 100 unidades.
3. Devolución de billetes del contratista al BCRP: 100 unidades.
4. Devolución de saldos de monedas del contratista al BCRP (quedan en poder del contratista hasta el día hábil siguiente): 100 unidades.
5. Devolución de saldos de billetes del contratista al BCRP (quedan en poder del contratista hasta el día hábil siguiente): 100 unidades.
6. Relación de presuntas falsificaciones de billetes y monedas y de billetes retenidos sin canje: 100 unidades.
7. Personas atendidas por las ventanillas de Caja-CNM: 5 unidades.

Las cifras señaladas en el presente literal son estrictamente referenciales y no deben ser limitativas para la prestación del servicio.

- k) 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 Caja en la Casa Nacional de Moneda. El resultado de cada encuesta será comunicado al contratista para que, de ser el caso, adopte las acciones que correspondan.

En principio, la encuesta 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 en la que fue atendido.
- Comentarios finales.

Los temas antes señalados podrán modificarse, excluyendo algunos o agregando otros, en la oportunidad que el BCRP decida ejecutar la encuesta.

3.1.3 Consideraciones sobre las ventanillas de Caja-CNM

- a) Las ventanillas están ubicadas en el interior del local de la CNM que pertenece al BCRP y en áreas especialmente habilitadas para tal fin, las cuales estarán a cargo y bajo responsabilidad exclusiva del contratista. Estas áreas tienen el espacio suficiente para la operatividad de las ventanillas; la clasificación de todos los billetes y de algunas denominaciones de monedas; la colocación de cajas fuertes metálicas, cofres metálicos de seguridad, jaulas metálicas o similares que almacenarán los billetes y monedas asignados al contratista para la prestación del servicio; 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.

Los ambientes que el BCRP asignará al contratista para la prestación del servicio tienen el espacio suficiente para la colocación de dichos bienes, dejando las áreas libres requeridas para el manipuleo de las cajas con monedas y los paquetes de billetes, así como para el desplazamiento del personal a cargo del servicio. Asimismo, el piso del ambiente donde se colocarán dichos bienes tiene la resistencia necesaria para tal fin.

- b) El área de las ventanillas de Caja-CNM cuenta con los siguientes ambientes y serán de uso exclusivo del contratista para la prestación del servicio:
1. Un ambiente que tiene 5 ventanillas para la atención al público. De dicho total de ventanillas, cuatro recibirán monedas en canje entregando billetes en las denominaciones requeridas por el público. La ventanilla restante realizará el canje de billetes por monedas o por billetes de otras denominaciones, así como los pagos y cobros diversos. De ser el caso, el contratista podrá redistribuir la atención de las ventanillas según las necesidades del servicio.
 2. Dos ambientes de hall de espera donde el público permanece para ser atendido por las ventanillas.
 3. Un ambiente donde se ubicarán las cajas fuertes metálicas o cofres metálicos de seguridad (para custodiar pacas y fajos de billetes, así como cajas con monedas) y jaulas metálicas para custodiar cajas con monedas.
 4. Un ambiente para almacenar materiales de embalaje (bolsas de polietileno, baldes con cola o pegamento, pitas y cajas de cartón corrugado) u otros que el contratista requiera para brindar el servicio.
 5. Un baño para el personal del contratista encargado de atender las ventanillas.

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:

- a) 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, debe contar con experiencia en el conteo, autenticación, clasificación y custodia de billetes, monedas o valores.
- b) A la firma del contrato, el contratista deberá entregar al BCRP una constancia o certificado de cobertura, expresada en Soles o dólares de los Estados Unidos de América y emitida por una compañía de seguros bajo supervisión de la SBS, que demuestre la cobertura contra todo riesgo del monto total máximo igual o equivalente, según sea el caso, a S/ 12 millones entregado por el BCRP al contratista para que éste brinde el servicio de atención en las ventanillas de Caja-CNM, según lo establecido en el literal b) del numeral 3.1.2 de los presentes Términos de Referencia. Dicha constancia o certificado de cobertura deberá mantenerse vigente durante la vigencia del contrato respectivo. De ser el caso, el BCRP solicitará la ampliación de dicha constancia o certificado de cobertura, sin costo alguno para el BCRP, en caso de incrementarse anualmente el referido monto máximo. Asimismo, el contratista deberá actualizar el monto expresado en dólares de los Estados Unidos de América o en Soles, según sea el caso, de la póliza de seguro, constancia o certificado de cobertura, sea por variación en el tipo de cambio o cuando el monto a que alude el literal

- b) del numeral 1.2 de los presentes Términos de Referencia haya sido reajustado.
- c) Para la prestación del servicio en las ventanillas de Caja-CNM, el contratista proveerá, como mínimo, las máquinas, bienes u otros requeridos para tal fin según lo señalado en el numeral 1.8 de los presentes Términos de Referencia.
- d) El contratista será responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos, máquinas y bienes utilizados para la prestación del servicio en las ventanillas de Caja-CNM, a fin de garantizar la continuidad operativa de la atención de las ventanillas y el 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.
- e) El contratista deberá reproducir los modelos de formatos y reportes que utilizará en la administración del servicio de atención de las ventanillas de Caja-CNM. Los modelos de formatos y reportes serán proporcionados por el BCRP y deberán tener impreso el nombre del contratista, salvo indicación contraria dada por el BCRP.
- f) El contratista registrará en hojas Excel todas las operaciones con efectivo realizadas en Caja-CNM. Las configuraciones y archivos de la información registrada en hojas Excel serán coordinadas y aprobadas por el BCRP. El BCRP podrá proporcionar al contratista, en sesión de uso, parte de los aplicativos informáticos de propiedad del BCRP en los que el contratista registrará, en lo que corresponda, las operaciones con efectivo derivadas de la prestación del servicio.

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, siendo el BCRP responsable de garantizar la conexión de dichas aplicaciones en esos dispositivos.

- g) El contratista se encargará del mantenimiento periódico y de la limpieza diaria de todos los ambientes (incluido los que corresponden a la atención al público) del local asignado para la atención de las ventanillas de Caja- CNM. Los servicios de agua y energía eléctrica que demande el contratista para la prestación del servicio en dicho local serán proporcionados por el BCRP sin costo alguno para el contratista.
- h) Todo el personal encargado de la prestación del servicio de las ventanillas de Caja-CNM estará bajo supervisión, control y dependencia directa del contratista, bajo sus propias políticas de trabajo, reglamentos internos, normas de salud y seguridad de salud 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.
- i. Los modelos y colores de las prendas de vestir del personal del contratista serán coordinados previamente con el BCRP, quien finalmente los aprobará.
- ii. 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. 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 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 y camisa de vestir, así como una chompa o chaleco para la estación de invierno.

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

- i) El contratista brindará una atención inmediata al público, debiendo utilizar el menor tiempo posible para atender el canje de numerario. El tiempo que demande esta operación será monitoreado 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.

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, identificar e implementar las mejoras que correspondan para optimizar los tiempos de atención de las ventanillas.

El contratista deberá atender los reclamos del público cualquiera sea su naturaleza.

- j) El contratista entregará al BCRP, por lo menos, un reporte mensual elaborado en Excel sobre el número de personas atendidas por las ventanillas de Caja-CNM, en el modelo de formato que se proporcione para tal fin.
- k) El contratista será responsable de las diferencias (faltantes o sobrantes) originadas en la ejecución del servicio integral de la atención de las ventanillas de Caja-CNM. Para tal fin, el contratista dispondrá de un fondo propio que repondrá algún faltante o recibirá algún sobrante que se genere durante el cuadro y cierre de las ventanillas, de manera que las devoluciones de efectivo que efectúe diariamente al BCRP se encuentren completas, es decir, exentas de numerario faltante o sobrante. Excepcionalmente, el BCRP podrá autorizar que algún faltante de numerario a cargo del contratista sea cubierto por él, al día hábil siguiente de haberse generado ese faltante.

El fondo de efectivo es un mecanismo que permitirá al contratista reponer algún faltante o recibir algún sobrante resultante principalmente de la atención de las ventanillas de Caja-CNM. El monto mínimo de dicho fondo será determinado por el contratista según las necesidades del servicio.

- l) El contratista debe nombrar al menos un jefe o un supervisor que se encargue principalmente de administrar al personal asignado a la prestación del servicio; custodiar, supervisar 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 y monedas.
- m) El personal del contratista que se encargará de la prestación del servicio en las ventanillas de Caja-CNM deberá:
 - I. 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).
 - II. Contar con una constancia emitida por el BCRP que acredite que ha participado en la charla dictada por el BCRP, presencial o virtual, principalmente sobre elementos de seguridad de billetes y monedas. La referida charla dictada por el BCRP será gratuita.
 - III. Contar con un certificado que acredite la capacitación en atención al público o servicio al cliente, efectuada por una empresa especializada en el rubro o por el área correspondiente del propio contratista, con una vigencia no mayor de tres años, considerándose para esto último la fecha de emisión del certificado y la firma del

contrato 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 formado y preparado por una empresa especializada en proporcionar capacitación sobre atención al público, servicio al cliente o similares. El certificado debe ser presentado únicamente por el personal que atiende las ventanillas y por el jefe o supervisor encargado de administrar el servicio.

- IV. 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 certificados y constancia señalados en el presente literal deberán ser entregados por el contratista durante el periodo comprendido entre la fecha de la firma del contrato y el día hábil anterior a la fecha de inicio de la prestación del servicio.

- n) En cada oportunidad que el contratista incorpore personal nuevo para la prestación del servicio, se deberá cumplir con lo establecido en el literal correspondiente del presente numeral.
- o) Previo al inicio del servicio, el contratista presentará una relación de sus trabajadores (nombres, apellidos y DNI) que ingresarán a la oficina de Caja- CNM para prestar el servicio contratado. Durante la ejecución del servicio, el contratista podrá actualizar dicha relación, comunicando por escrito este hecho al BCRP con anticipación de por lo menos un día hábil, cuidando que el personal nuevo cumpla todos los requisitos exigidos.
- p) El contratista deberá disponer de un sistema de grabación y filmación de los ambientes de Caja-CNM asignados por el BCRP para la prestación del servicio, tales como zonas donde el público espera para ser atendido por las ventanillas, los lugares donde están ubicadas las ventanillas, las operaciones que realizan los empleados de ventanillas y las zonas donde se manipulan, almacenan y custodian 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. De esta manera, el contratista podrá disponer de un sistema de grabación y filmación que le garantice, por un lado, la trazabilidad de los billetes y monedas asignados al servicio y, por otro lado, tener un 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 de los billetes, monedas y valores que se disponen y custodian en los ambientes donde el contratista prestará el servicio.

- q) El contratista proveerá un sistema de seguridad electrónico a los ambientes asignados para el área de Caja-CNM a fin de garantizar la seguridad de dichos ambientes. Dicho sistema de seguridad consiste en un sistema de alarma que se activa 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 de Caja-CNM 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 BCRP cuenta con grupos electrógenos en el local de la CNM en el que están ubicadas las ventanillas de Caja donde el contratista prestará el servicio. Dichos grupos electrógenos abastecen de energía luego de dos minutos de producirse el corte de energía. Asimismo, durante el año y en días sábado se programa dos cortes de energía de 5 horas para realizar el mantenimiento de la subestación de media y baja tensión.

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 sistema de seguridad electrónico 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 de los billetes, monedas y valores que se disponen y custodian en los ambientes donde el contratista prestará el servicio.

- r) El contratista elaborará un procedimiento único que detalle los procesos que comprende la atención del servicio integral en las ventanillas de Caja-CNM. Dicho procedimiento deberá ser entregado al BCRP no más tarde de la facturación del primer mes del servicio prestado por el contratista. La elaboración del mencionado procedimiento no estará alineado necesariamente a algún modelo de gestión o certificación.
- s) De acuerdo con la normatividad vigente, el contratista velará que su personal encargado de la prestación del servicio en Caja-CNM, cumpla todas las disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del BCRP, para lo cual este último le entregará, al inicio de la prestación del servicio, una copia de dicha norma al contratista.
- t) El personal del contratista encargado de la prestación del servicio en Caja- CNM no portará armas cualquiera sea la naturaleza de las mismas.
- u) Los formatos que acreditan la liquidación de las operaciones diarias y todos los documentos que justifican ingreso o salida de efectivo, serán entregados por el contratista al BCRP inmediatamente después del término de la atención de las ventanillas de Caja-CNM. El contratista realizará la entrega física de dichos documentos en el Departamento de Caja ubicado en la oficina principal del BCRP.
- v) Para la prestación del servicio, el contratista tendrá en cuenta lo señalado en el Procedimiento de la atención de las ventanillas de Caja-CNM, el mismo que forma parte de los presentes Términos de Referencia.
- w) El contratista deberá ser una empresa que realiza prestaciones de tercerización.

3.1.5 Consideraciones generales para la presentación de la propuesta del Postor

- a) Los postores podrán visitar los ambientes que serán asignados para la prestación del servicio en las ventanillas de Caja-CNM; asimismo, durante dicha visita se podrá conocer la operatividad actual de dichas ventanillas. Para tal fin, el BCRP programará la fecha y la hora en la que los postores interesados realizarán la visita requerida, debiendo realizarse las coordinaciones correspondientes con los señores Alberto Quitorán Olivera y Tomás Merino Villegas, cuyos correos electrónicos son alberto.quotoran@bcrp.gob.pe y tomas.merino@bcrp.gob.pe. Las visitas podrán realizarse hasta un día antes de la presentación de ofertas.
- b) Los postores presentarán 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 económica.

3.1.6 Consideraciones para el pago del servicio prestado al BCRP

- c) El BCRP realizará 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 por el contratista al BCRP no más tarde de la facturación del primer mes del servicio prestado.
- d) 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 Caja-CNM, 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 tramitar el pago respectivo:
- I. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores del contratista asignados a la prestación del servicio.
 - II. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
 - III. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelada del mes anterior.
 - IV. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
 - V. Cualquier otra información que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a los trabajadores del contratista encargados de prestar el servicio.
- e) Para el pago del último mes de 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 prestar el servicio de atención al público en las ventanillas de Caja-CNM.

3.1.7 Plazo de prestación del servicio

El servicio integral de atención en las ventanillas de Caja-CNM 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
t	t + 60 días calendario	t + 61 días calendario

De acuerdo con las necesidades del servicio en las ventanillas de Caja-CNM, el BCRP 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 éste realice la verificación correspondiente y, de ser el caso, otorgue su conformidad y determine la fecha en la se iniciará el servicio, sin mediar postergación alguna. El inicio de la prestación del servicio estará acreditado en un acta que será 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, desde el inicio del servicio, utilice equipos iguales o similares a los requeridos que no sean de primer uso y que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. Para tal fin, previamente 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 de atención de las ventanillas de Caja-CNM

3.1.8.1 Ambiente interno donde se ubican las ventanillas

- a) Cuatro (4) máquinas contadoras de monedas (nuevas y de primer uso): serán utilizadas para contar las monedas recibidas en canje por las ventanillas. Cada máquina tendrá una pantalla o visor electrónico a través del cual el cliente pueda visualizar el resultado del conteo de sus monedas entregadas en canje al empleado de ventanilla. El tipo, el rendimiento y las especificaciones técnicas de estas máquinas serán determinadas por el contratista según la carga de trabajo diario de las ventanillas.
- b) Dos (2) máquinas contadoras y autenticadoras de billetes (nuevas y de primer uso): una máquina será asignada a la ventanilla que presta el servicio en una ventanilla y servirá para contar y autenticar los billetes recibidos en canje del público; y, la otra máquina será asignada a otra ventanilla que, por necesidades del servicio, se habilita para recibir billetes en canje que deben ser contados y autenticados. Ambas máquinas tendrán una pantalla o visor que muestre al cliente el resultado del conteo de sus billetes entregados en canje. El tipo, el rendimiento y las especificaciones técnicas de estas máquinas serán determinadas por el contratista según la carga de trabajo diario de las ventanillas.
- c) Una máquina clasificadora 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, el rendimiento y las especificaciones técnicas de estas máquinas serán determinadas por el contratista según la carga de trabajo diario de las ventanillas.
- d) Una (1) máquina verificadora de billetes (nuevas y de primer uso): estará a disposición de las ventanillas que requieran contar los billetes asignados, los billetes devueltos o los billetes resultantes de la clasificación. El tipo, el rendimiento y las especificaciones técnicas de esta máquina serán determinadas por el contratista según la carga de trabajo diario de las ventanillas.
- e) Una (1) balanza: será utilizada principalmente para el pesaje de las cajas con monedas, con una capacidad máxima de 30 kilogramos.

La balanza no necesariamente será nueva y de primer uso; sin embargo, en caso de que la balanza sea usada debe registrar un funcionamiento satisfactorio.
- f) Una (1) máquina selladora de bolsas de polietileno: servirá para cerrar las bolsas de polietileno que embalan las monedas procesadas.

La máquina selladora no necesariamente será nueva y de primer uso; sin embargo, en caso de que dicha máquina sea usada debe registrar un funcionamiento satisfactorio.
- g) Cinco (5) máquinas sumadoras con cinta de papel (nuevas y de primer uso): serán asignadas a cada una de las ventanillas para sumar y registrar los montos canjeados. Estas máquinas serán de un tamaño adecuado que facilite su uso por los empleados de ventanilla y que las cifras registradas en la cinta de papel sean de tamaño adecuado, nítidas y de fácil lectura.
- h) Cinco (5) sillas ergonómicas (nuevas y de primer uso), con características especiales y medidas adecuadas para cada una de las personas que atienden las ventanillas.

- i) Una (1) transpaleta manual: para el movimiento de los pallets que apilan las cajas con monedas o los cajones con billetes.

La transpaleta manual no necesariamente será nueva y de primer uso; sin embargo, en caso de que esa transpaleta sea usada debe registrar un funcionamiento satisfactorio.

- j) Cinco cajas fuertes metálicas de seguridad o cofres metálicos de seguridad, cuya apertura y cierre deberá realizarse con autorización, supervisión y control del centro de monitoreo del contratista ubicado en otro local distinto al lugar donde se presta el servicio de atención de ventanillas de Caja-CNM. Las dimensiones externas aproximadas de dichas cajas fuertes o cofres se detallan en el siguiente cuadro:

Cajas fuertes metálicas de seguridad o cofres metálicos de seguridad	Dimensiones externas aproximadas (en centímetros)		
	Altura	Ancho	Fondo
Modelo A	187	143	82
Modelo B	190	92	72
Modelo C	190	92	72
Modelo D	96	70	70
Modelo E	90	60	60

Los modelos D y E que figuran en el cuadro precedente podrán ser reemplazados por otra caja fuerte metálica o cofre metálico de mayor tamaño y capacidad, pero que ocupe la misma área que utilizan dichos modelos, manteniendo la misma funcionalidad de estos últimos respecto a su apertura o cierre.

Las cajas fuertes metálicas o cofres metálicos señalados en el presente literal servirán para custodiar las cajas con monedas o los paquetes de billetes asignados por el BCRP al contratista para los fines de la prestación del servicio. Asimismo, dichas cajas fuertes o cofres no necesariamente serán nuevos y de primer uso; sin embargo, deben registrar un funcionamiento satisfactorio y tener una presentación adecuada.

- k) Una jaula metálica con una puerta de dos hojas que se cierra con candado, cuyas dimensiones aproximadas son: altura de 150 centímetros; ancho de 270 centímetros; y, un fondo de 99 centímetros. La jaula metálica está constituida por parantes metálicos rodeados por malla metálica con orificios, que está anclada al piso. La jaula metálica custodia únicamente cajas con monedas. La jaula metálica no necesariamente será nueva y de primer uso; sin embargo, debe registrar un funcionamiento satisfactorio y tener una presentación adecuada.

Dicha jaula metálica también podrá ser reemplazada por otra u otras cajas fuertes de seguridad o cofres de seguridad, con capacidad de almacenamiento similar y que ocupen un área similar al que actualmente utiliza la jaula metálica.

- l) Mobiliario: escritorio, sillas, bancos, tachos de basura de material plástico o similar transparente, ventiladores, entre otros.

El mobiliario señalado no necesariamente será nuevo y de primer uso; sin embargo, en caso de que el mobiliario sea usado debe registrar un funcionamiento satisfactorio y tener una presentación adecuada, acorde con los ambientes del BCRP.

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

Los casilleros o lockers no necesariamente serán nuevos y de primer uso; sin embargo, en caso de que esos casilleros sean usados deben registrar un funcionamiento satisfactorio y tener una presentación adecuada, acorde con los

ambientes del BCRP.

- n) Máquina impresora con fotocopidora o máquina impresora y máquina fotocopidora.

Estos equipos no necesariamente serán nuevos y de primer uso; sin embargo, en caso de que los equipos sean usados deben registrar un funcionamiento satisfactorio y tener una presentación adecuada, acorde con los ambientes del BCRP.

- o) Laptop o computadora personal con las licencias requeridas y con acceso a internet inalámbrica.

Las licencias requeridas para el equipo de cómputo serán para el sistema operativo y las herramientas ofimáticas que el proveedor utilizará para atender las necesidades del servicio contratado con el BCRP.

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 del servicio. El BCRP sólo se encargará de proporcionar los accesos a las aplicaciones al interior de sus instalaciones con los controles de seguridad que correspondan.

Las computadoras personales o laptops no necesariamente serán nuevas y de primer uso; sin embargo, en caso de que esos equipos sean usados deben registrar un funcionamiento satisfactorio.

- p) Teléfono celular con línea telefónica.

- q) Útiles de oficina.

- r) 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 o sin impresiones para asegurar los fajos de billetes, pegamento o cola sintética para cerrar las cajas con monedas, cinta adhesiva, precintos de seguridad de plástico y numerados, entre otros materiales).

- s) 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.

- t) Sistema de seguridad electrónico para el ambiente asignado al contratista.

- u) Equipos de protección personal (EPP):

- i. Zapatos con punta de acero o similares para todo el personal asignado al servicio.
- ii. Guantes cortos o largos para el personal asignado a la estiba de los cajones con paquetes de billetes u otras actividades similares.
- iii. Otros EPP requeridos para las diferentes actividades que comprende la prestación del servicio.

Todos los EPP deberán ser nuevos y de primer uso.

- v) Bienes diversos:

- i. Lámparas de luz ultravioleta.
- ii. Lupas con lente de aumento.
- iii. Tijeras.
- iv. Sellos con fechador y nombres o códigos para el personal del contratista asignado al servicio.

- v. Sello con fechador, nombres o códigos y textos “RECIBIDO” y “PAGADO” para el personal asignado al servicio y que atiende operaciones varias.
- vi. Tampones de color azul o negro, debiendo el contratista elegir un solo color.
- vii. Moja dedos con esponja (esponjeros) o similares.
- viii. Un extintor con CO₂, con un peso de 10 libras.
- ix. Un reloj de pared.
- x. Dispensador de agua y botellón con agua para el personal asignado al servicio.
- xi. Otros bienes requeridos por el contratista para las diferentes actividades que comprende la prestación del servicio.

Los bienes diversos antes descritos deben ser nuevos y de primer uso.

- w) El contratista asumirá cualquier faltante que el BCR\$P detecte, por cuenta propia o a través de terceros, durante la verificación de los billetes y monedas devueltos por el contratista como resultado de la prestación del servicio de atención en las ventanillas de Caja-CNM. El reembolso del faltante por parte del contratista deberá realizarse en un plazo máximo de un día hábil, contado a partir del día siguiente de la comunicación recibida del BCRP. De manera recíproca, cualquier sobrante detectado en la referida verificación, será devuelto por el BCRP al contratista.

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

- a) Bancas o sillas de espera de cuatro plazas con un total de 32 asientos (nuevas y de primer uso). Las bancas o sillas deberán sujetarse a la muestra proporcionada por el BCRP. El contratista podrá presentar alternativas de sillas que finalmente deberán ser aprobadas por el BCRP.
- b) Sistema de ordenador de colas, que comprende:
 - i. Dos (2) dispensadores de turno de pie y con cartel, que utilizan rollos de tickets para dos tipos de servicio: uno, de un color con 2 dígitos que serán utilizados para la atención de las ventanillas que reciben monedas en canje; y, otro, de otro color con dos dígitos que serán empleados para la atención de la ventanilla que canjea billetes y monedas.
 - ii. Dos (2) pantallas para el turno de atención de cada uno de los tickets entregados al público para la atención de cada tipo de servicio requerido. Estas pantallas serán activadas con un pulsador colocado en cada una de las ventanillas encargadas de la atención al público.

El sistema de ordenador de colas no necesariamente será nuevo y de primer uso. No obstante, debe tener un funcionamiento satisfactorio y una presentación adecuada acorde con los ambientes del BCRP que atienden al público.
- c) Dos (2) televisores con pantalla LED de 40 pulgadas con su respectivo rack, que serán instalados en cada uno de los ambientes que comprende el hall externo. Los televisores no necesariamente serán nuevos y de primer uso; no obstante, deben tener un funcionamiento satisfactorio y una presentación adecuada.
- d) Un (1) reproductor de multimedia (disco duro interno para la carga de videos). Este bien no necesariamente será nuevo y de primer uso; no obstante, debe tener un funcionamiento satisfactorio y una presentación adecuada.
- e) Un (1) sistema de audio con amplificador. Este bien no necesariamente será nuevo y de primer uso; no obstante, debe tener un funcionamiento satisfactorio y una presentación adecuada.
- f) Un (1) reloj de pared, nuevo y de primer uso.

- g) Dos (2) mesas de gran resistencia para el uso intensivo diario del público. Las especificaciones técnicas de estas mesas serán determinadas por el contratista. Las medidas aproximadas de las mesas son una altura de 104 centímetros con un tablero de 161 centímetros de largo por 37 centímetros de ancho. Las mesas deben ser nuevas y de primer uso.
- h) Dos (2) porta lapiceros por mesa, que deberán tener una cadena de metal o material similar que asegure el lapicero a la mesa. Este bien debe ser nuevo y de primer uso.
- i) Tachos de basura de material plástico transparente o similar. Este bien debe ser nuevo y de primer uso.
- j) Un (1) extintor con CO2, con un peso de 10 libras. Este bien debe ser nuevo y de primer uso.
- k) Carteles para las ventanillas y el hall de atención al público. Los carteles indicarán el número de la ventanilla, el nombre del empleado que atiende la ventanilla, el aviso sobre la verificación de los billetes y monedas que debe efectuar el público, la atención preferencial, entre otros. Los modelos, tamaños y colores, entre otros, de los carteles serán propuestos y aprobados por el BCRP. Estos bienes no necesariamente serán nuevos o de primer uso; no obstante, deben tener una presentación adecuada.
- l) Una (1) vitrina con puertas de vidrio corredizas que será colocada sobre la pared con información relevante para el público. Las dimensiones aproximadas de la vitrina son: largo: 155 centímetros; ancho: 68 centímetros; y, fondo: 8,5 centímetros. Este bien deberá ser nuevo y de primer uso.
- m) 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.

3.1.9 Personal asignado al servicio

Referencialmente, el personal del contratista asignado al servicio tendrá la siguiente distribución:

Labor realizada	Número de personas
Supervisor o Jefe de Área	1
Atención de ventanillas	5
Clasificación de billetes y otras labores	1
Estiba y otras labores	1
Orientación, supervisión y control al público	1
Total	9

3.1.10 Otros

El BCRP podrá evaluar con el contratista durante la prestación del servicio, la ejecución de un plan piloto que involucre el uso de máquinas o equipos para optimizar y hacer más eficiente la atención del canje de numerario al público, sin que ello signifique incremento alguno del monto contratado con el BCRP.

PROCEDIMIENTO

LINEAMIENTOS GENERALES

SERVICIO DE ATENCIÓN DE LAS VENTANILLAS DE CAJA-CNM

Abastecimiento y entrega de numerario

1. Representante del Departamento de Caja del BCRP

Abastecerá al contratista con billetes (preferentemente nuevos y embalados en su empaque original de fábrica) y monedas (cajas con cartuchos o con bolsas), con frecuencia, fechas y horarios previamente coordinados con el contratista. Este abastecimiento se realizará en el local donde se ubican las ventanillas de Caja- CNM, situado en el Jirón Junín 791, Cercado de Lima.

2. Representante del contratista

Recibe del representante del Departamento de Caja del BCRP, las cajas con monedas verificando que se encuentren cerradas y exentas de roturas; asimismo, recibe los paquetes de billetes cuyo embalaje deberá estar exento de rotura.

Una vez encontrados conforme los billetes y monedas recibidos, firma el formato elaborado por el BCRP que acredita la entrega, quedándose con una copia del formato firmado.

3. Canje de numerario a cargo del contratista

Para el canje de monedas por billetes, el contratista tendrá en cuenta que:

- a) Las monedas de S/ 0,10 y S/ 0,20 serán recibidas, autenticadas, clasificadas y contadas por cada empleado que recibe las monedas del público en las ventanillas. Las monedas aptas para circular serán embaladas en bolsas chicas o en bolsas grandes en tanto que las monedas deterioradas serán embaladas únicamente en bolsas grandes. En cualquier caso, cada bolsa contendrá una tarjeta con el nombre o sello de la persona que procesó las monedas, la fecha y el valor total de las monedas. Las bolsas con monedas serán colocadas en el interior de cajas de cartón nuevas que luego serán cerradas con pegamento y a las que se les debe colocar una tarjeta de identificación que detalle principalmente su denominación, el tipo de monedas (disponible o por clasificar), la fecha, la cantidad de monedas, la cantidad de bolsas y el monto total de la caja. La tarjeta de identificación podrá estar impresa sobre la caja de cartón. Finalmente, la caja cerrada será pesada y su peso deberá figurar en su parte externa. La caja con monedas deberá indicar, en cada uno de sus lados laterales, la denominación, el tipo de monedas (DISPONBLE o CLASIFICAR) y el nombre del contratista.
- b) Las monedas de S/ 0,01, S/ 0,05, S/ 0,50, S/ 1,00, S/ 2,00 y S/ 5,00 serán recibidas, autenticadas y contadas por cada empleado que recibe las monedas del público. Las monedas por clasificar serán embaladas en bolsas grandes que contendrá una tarjeta en la que figurará el sello de la persona que procesó las monedas, la fecha y el valor total de las monedas. Las bolsas serán colocadas en el interior de cajas de cartón nuevas que luego serán cerradas con pegamento y a las que se les debe colocar una tarjeta de identificación que detalle principalmente su denominación, el tipo de monedas (por clasificar), la fecha, la cantidad de monedas, la cantidad de bolsas y el monto total de la caja. La tarjeta de identificación podrá estar impresa sobre la caja de cartón. Finalmente, la caja cerrada será pesada y su peso deberá figurar en su parte externa. La caja con monedas deberá indicar, en cada uno de sus lados laterales, la denominación, el tipo de monedas (POR CLASIFICAR) y el nombre del contratista.

El BCRP proporcionará al contratista la información necesaria para el correcto embolsado de las monedas; asimismo, sugerirá las características técnicas de las cajas de cartón corrugado que embalarán las bolsas con monedas.

Para el canje de billetes por monedas, el contratista dispondrá que los billetes recibidos del público sean contados, autenticados y clasificados en deteriorados y aptos para circular, según el patrón de calidad proporcionado por el BCRP y los criterios de clasificación determinados por

este último. Los billetes serán agrupados por denominación, en fajos de cien unidades y en paquetes de mil unidades. Los fajos de billetes no deben de contener agrupaciones parciales y deben estar asegurados con precintos de papel con las inscripciones relativas al nombre del empleado del contratista, la fecha, la denominación y el importe total. En todos los casos, los fajos de billetes serán contados y recontados por lo que en el precinto de papel que asegura cada fajo deberán figurar los nombres de los trabajadores del contratista que realizaron dichas labores; además, los fajos que conforman un paquete de billetes deberán estar enumerados correlativamente del uno al diez. El BCRP proporcionará al contratista los modelos de precintos de papel que asegurarán los billetes aptos para circular y los billetes deteriorados.

Billetes aptos para circular

Cada paquete de mil billetes por denominación será embalado en una bolsa plástica termo sellable 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 preferentemente dichos paquetes de billetes para atender los retiros de efectivo realizados por las empresas del sistema financiero, quienes realizarán la verificación de los billetes recibidos.

Billetes deteriorados

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

4. Devolución de numerario a cargo del representante del contratista

En las instalaciones de la CNM:

- a. Diariamente, durante y al término de la atención, dispone que las cajas con monedas (cajas completas y saldos), así como las pacas y fajos de billetes, sean guardados en su totalidad en las cajas fuertes, cofres de seguridad o jaulas metálicas que el contratista dispone para tal fin.
- b. Diariamente y al término de la atención, genera el reporte que acredita las existencias de billetes y monedas que quedarán en poder del contratista y serán custodiados en el local donde se ubican las ventanillas de Caja-CNM. Dicho reporte deberá estar firmado, en señal de conformidad, por el representante del contratista y entregado al representante del BCRP, en el Departamento de Caja de la oficina principal del BCRP.
- c. En forma diaria o semanal y en horario previamente acordado, el representante del contratista entrega al representante del Departamento de Caja del BCRP lo siguiente:
 - i. Las cajas completas con monedas (disponible o por clasificar) recibidas del público. La entrega de las monedas deberá estar acreditado en formatos que serán firmados por los representantes del contratista y del BCRP, este último en señal de conformidad. Una copia de los formatos quedará en poder del representante del contratista.
 - ii. Los paquetes de mil billetes (diez fajos con cien unidades cada uno) resultantes del proceso de clasificación.

La entrega de los billetes deberá acreditarse en formatos que serán firmados por los representantes del contratista y del BCRP, este último en señal de conformidad. Una copia de los formatos quedará en poder del representante del contratista.

5. Presuntas falsificaciones de numerario y billetes retenidos sin canje

Durante el desarrollo de la atención en las ventanillas de Caja-CNM, el contratista efectuará la retención de presuntas falsificaciones de numerario, así como 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 según lo establecido en la normatividad vigente.

6. Billetes y monedas en custodia a cargo del contratista

El contratista mantendrá permanentemente en custodia los billetes y monedas proporcionados por el BCRP para la atención del servicio en las ventanillas de Caja- CNM. Dicha custodia se realizará durante todo el proceso de atención diario, así como después del término de la atención diaria hasta el día hábil siguiente en el que se reinicia la atención de las ventanillas al público.

7. Actualización del presente procedimiento

El presente procedimiento podrá ser actualizado por el BCRP según las necesidades del servicio de atención de ventanillas de Caja-CNM.

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 los siguientes: Atención presencial al público en general que involucra principalmente el manejo o la administración de los billetes y monedas en físico a través del servicio de recaudación; del servicio de cajeros desplazados o destacados; de los servicios de recibidor-pagador; o, de la administración de micro agencias o puntos de venta.</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 (VER NOTA AL PIE), correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>NOTA IMPORTANTE: <i>En caso de que por retención por concepto de detracción u otro motivo, el monto indicado en el comprobante de pago no coincida con el monto consignado en el voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono, se deberá acreditar fehacientemente la diferencia. En dicho caso se procederá de la forma siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Cuando no exista trazabilidad que acredite la relación entre el comprobante de pago y el monto abonado, tal diferencia deberá ser acreditada con la documentación o la(s) constancia(s) correspondiente(s); de lo contrario, no se tomará en cuenta dicho comprobante de pago.</i>- <i>Cuando exista trazabilidad que acredite la relación entre el comprobante de pago y el depósito efectuado, pero no coincidan los montos, se considerará el monto efectivamente pagado y cancelado.</i> <p>No son válidas las declaraciones del propio postor salvo que se encuentren validadas, refrendadas o corroboradas por el cliente.</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>

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 sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de 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> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <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 CASA NACIONAL DE MONEDA 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-0003-20214-BCRPLIM**, para la **CONTRATACIÓN POR TRES AÑOS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN EN LAS VENTANILLAS DE CAJA DE LA CASA NACIONAL DE MONEDA 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 CASA NACIONAL DE MONEDA 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 PAGO

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. Dicho cronograma deberá ser entregado por el contratista al BCRP 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.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio integral de atención en las ventanillas de Caja-CNM 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
t	t + 60 días calendario	t + 61 días calendario

De acuerdo con las necesidades del servicio en las ventanillas de Caja-CNM, el BCRP 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 éste realice la verificación correspondiente y, de ser el caso, otorgue su conformidad y determine la fecha en la se iniciará el servicio, sin mediar postergación alguna. El inicio de la prestación del servicio estará acreditado en un acta que será suscrita entre los representantes del contratista y del BCRP.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 (07) 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 (01) 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 CONTROVERSIAS⁷

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 – 445, Lima.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

⁷ 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).

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁸.

⁸ 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº CP 0003-2024-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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ⁹		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.

⁹ 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 0003-2024-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 ¹⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹²		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.

¹⁰ 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.

¹¹ Ibídem.

¹² Ibídem.

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 0003-2024-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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº CP 0003-2024-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 POR TRES AÑOS DE ATENCIÓN EN LAS VENTANILLAS DE CAJA DE LA CASA NACIONAL DE MONEDA 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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº CP 0003-2024-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 servicio integral de atención en las ventanillas de Caja-CNM 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
t	t + 60 días calendario	t + 61 días calendario

De acuerdo con las necesidades del servicio en las ventanillas de Caja-CNM, el BCRP 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 éste realice la verificación correspondiente y, de ser el caso, otorgue su conformidad y determine la fecha en la se iniciará el servicio, sin mediar postergación alguna. El inicio de la prestación del servicio estará acreditado en un acta que será 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 0003-2024-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 0003-2024-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] [%]¹³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

¹⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consoociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoociado 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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº CP 0003-2024-BCRPLIM
Presente.-

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

CONCEPTO	AÑO	PRECIO TOTAL S/
CONTRATACIÓN POR TRES AÑOS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN EN LAS VENTANILLAS DE CAJA DE LA CASA NACIONAL DE MONEDA DEL BCRP.	AÑO 1	S/
	AÑO 2	S/
	AÑO 3	S/
TOTAL		S/

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 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 0003-2024-BCRPLIM
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
1										
2										
3										
4										

¹⁶ 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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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".

¹⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁰ 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.

²¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
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 0003-2024-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/mp/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 0003-2024-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.