

**SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES PARA LA EPS
MARAÑÓN SA.**

A. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION.

Servicio de Transporte de Valores para la EPS MARAÑÓN S.A. localidad Jaén.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca optimizar los recursos de la empresa EPS MARAÑÓN S.A., contratando a una empresa especializada en el transporte de dinero y valores, producto de los pagos realizados por usuarios desde la sede principal de EPS MARAÑÓN SA hacia entidades bancarias de la Ciudad de Jaén, para brindar seguridad en dicho servicio y minimizar el riesgo de siniestralidad que pueda ocurrir.

3. ANTECEDENTES

La empresa EPS MARAÑÓN S.A cuenta con una sede comercial ubicada en la Av. Mariscal Ureta N°1912-Jaén, donde se recauda dinero a través de ventanillas de atención al público, producto de los pagos realizados por usuarios, estos fondos son trasladados hacia entidades bancarias para ser depositados en las cuentas bancarias de EPS MARAÑÓN S.A

Este requerimiento es fundamental para los intereses institucionales; por lo tanto, el contenido, la oportunidad, frecuencia y seguridad del traslado del dinero, así como su custodia, constituyen características inherentes y sustanciales a la prestación del servicio a contratar, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la EPS MARAÑÓN S.A.- Jaén.

4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Objetivo General

1. Contratar a una empresa especializada en brindar el servicio de Transporte de Dinero, a fin de garantizar los fondos recaudados en forma diaria en la Sede principal de EPS MARAÑÓN S.A

Objetivos Específicos

1. Contar con el Servicio de procesamiento de dinero para el recuento y depuración de billetes y monedas en la base central de la empresa contratada. ?
2. Contar con el Servicio para el depósito de los abonos por medio de una interconexión en línea con las Entidades Financieras. ?

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

En lo referente al Servicio de Transporte de dinero, EL CONTRATISTA cumplirá con el servicio de recojo de remesas de dinero en efectivo en el local principal de EPS MARAÑÓN S.A., ubicado en la Av. Mariscal Ureta N°1912-Jaén, el cual consistirá en el traslado de bolsas plásticas debidamente precintadas, conteniendo dinero en efectivo, vía terrestre en unidades de transporte blindado y que cuenten con GPS, en horario de lunes a sábados. ?

Realizado el servicio de recojo de las remesas, EL CONTRATISTA remitirá los abonos al día siguiente útil de realizado el servicio y por medio de una interconexión en línea con las Entidades Financieras.

5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

ITEM	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO TRANSPORTE DE VALORES	Servicio.	1

5.2 ACTIVIDADES

1. Recoger dinero bajo la modalidad de bolsa cerrada y precintada.

EL CONTRATISTA realizará el recojo de la remesa diaria en la Oficina Sede principal EPS MARAÑÓN S.A. (Dinero en efectivo), inicia desde el momento en que reciba y firme el comprobante del remito en señal de conformidad, la misma que se mantendrá hasta el momento en que la empresa contratista reporte el resultado del recuento en sala, labor que se realizara bajo el sistema de video y el posterior depósito a la cuenta corriente de EPS MARAÑÓN S.A. previamente indicada.

Montos aproximados de remesa por punto de atención

Los montos aproximados de remesa diaria en la Oficina Sede Principal EPS MARAÑÓN S.A. se detallan a continuación:

N.º	LOCAL OFICINA	MONTO APROXIMADO DE REMESA DIARIA (S/)
1	Oficina Sede principal	+/- 25,000.00

2. Recuento y depuración de billetes y monedas

Deberá ser realizado en las bóvedas de EL CONTRATISTA para su posterior instrucción del monto a abonar a la cuenta corriente de EPS MARAÑÓN S.A. previamente indicada.

No se debe considerar el billete deteriorado como rechazado, si es que mantiene las características mínimas de circulación señaladas por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP). La divisa nacional sin valor legal detectada (incluidos billetes y monedas falsas), será registrada por EL CONTRATISTA en un documento denominado "Acta de Anomalía", los reportes serán enviados en el plazo de 72 horas útiles después de realizado el servicio, vía correo electrónico a la empresa EPS MARAÑÓN S.A. (cobranzas@epsmaranon.com.pe). Dicho numerario, junto con la copia del Acta de Anomalía, será enviado por EL CONTRATISTA al BCRP para su correspondiente calificación, debiendo remitir la respuesta a la empresa EPS MARAÑÓN S.A – Jaén, vía correo electrónico.

EL CONTRATISTA, pondrá a disposición de EPS MARAÑÓN S.A., la video grabación, del reporte del resultado del recuento en sala, por un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado el acta de anomalía, el video será visualizado en las instalaciones de la empresa contratista.

EL CONTRATISTA, remitirá los abonos al día siguiente útil de realizado el servicio y por medio de una interconexión en línea con las Entidades Financieras.

EL CONTRATISTA, deberá contar con un sistema de control de video y en las unidades que transportan los caudales mediante GPS.



5.3. PROCEDIMIENTO

1. El Contratista proporcionará al departamento de cobranzas de EPS MARAÑÓN S.A, un registro de firmas, fotografías y datos principales de identidad del personal autorizado a recoger las remesas, así como la relación de unidades blindadas autorizadas incluyendo el número de placa, modelo y color de los vehículos. El personal de vigilancia de turno de la Sede Comercial de EPS MARAÑÓN S.A. deberá verificar los datos registrados en su fotocheck con los indicados en el registro mencionado para su confirmación al personal autorizado a entregar las remesas. La empresa contratista debe actualizar cuantas veces sea necesario el registro de firmas de su personal autorizado a recibir las remesas. Los servicios son programados de manera fija o previa solicitud del cliente (correo), en el caso de previa solicitud este deberá realizar un día anterior hasta las 17:00 PM pasada la hora será considerado como un servicio programado, así mismo el personal a cargo del servicio no será responsable por la información declarada en el comprobante de servicio.
2. Antes de iniciar el servicio, la empresa contratista deberá proporcionar de manera trimestral los materiales necesarios, previa solicitud de la Oficina de Cobranza EPS MARAÑÓN S.A con una anticipación de 72 horas, para el correcto envío del dinero recaudado el personal de cobranza deberá preparar las remesas y la utilización de las bolsas con precinto y el llenado del comprobante.
3. El personal autorizado de la empresa contratista recogerá las remesas de acuerdo a lo programado de manera fija o previa solicitud del cliente (correo institucional), en el caso de previa solicitud este se deberá realizar un día anterior hasta las 17:00 horas, pasada la hora será considerado como un servicio programado. Así mismo el personal a cargo del servicio no será responsable por la información declarada en el comprobante del servicio.
4. El servicio de transporte de valores prestado mínimamente será por tres agentes debidamente armados y con chalecos antibalas.
5. En caso de brindar el servicio con personal nuevo y EL CONTRATISTA no haya comunicado oportunamente la actualización de su personal (como mínimo 24 horas antes de la prestación del servicio) la Empresa EPS MARAÑÓN S.A y la Oficina de Cobranza, no procederá con la entrega de la remesa; por lo tanto, el servicio será considerado como no atendido. EPS MARAÑÓN S.A. podrá también acceder en el portal web del contratista para la cual deberán señalar la forma de acceso.
6. El tiempo de recojo de la remesa, se considerará a partir de la presentación e identificación del efectivo porta valores, con el responsable de la entrega de la misma y tendrá una duración máxima de 10 minutos, debiéndose consignar en el comprobante de servicio, la hora de ingreso y salida, respectivamente.

En los casos que no se cumpla con el servicio de recojo de remesa y esto se deba a situaciones imprevistas atribuibles a la Oficina de Cobranza de EPS MARAÑÓN S.A; el encargado del Equipo de Recaudación de la Oficina de Cobranza de EPS MARAÑÓN S.A o los responsables de las oficinas, de ser el caso, podrán reprogramar con EL CONTRATISTA una nueva visita para el recojo de la remesa, la cual podrá ser verificada con el comprobante de servicio correspondiente, siempre y cuando cuente con la hora de presentación y firma de los representantes de EL CONTRATISTA y la empresa EPS MARAÑÓN S.A, respectivamente.

7. EL CONTRATISTA es absolutamente responsable del traslado y custodia de las Remesas desde el momento en que su personal, autorizado para el recojo de las mismas, firme el Comprobante de Servicio en la Oficina de Cobranzas de EPS MARAÑÓN S.A. En caso de que ocurriera un siniestro, robo o pérdida de los Valores, EL CONTRATISTA deberá comunicar el hecho inmediatamente y deberá sustentarlo con la respectiva denuncia policial (original o copia legalizada notarialmente), en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la ocurrencia de los hechos. En la denuncia policial deberá consignarse lo siguiente:



- Fecha de envío de la(s) Remesa(s),
- Número de Comprobante de la(s) Remesa(s).
- Fecha, hora, lugar y circunstancias de los hechos.

Los gastos y costos que devengan por la ocurrencia del siniestro, deberán ser asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA, para lo cual deberá disponer de una póliza de seguros para tales fines, con vigencia durante el periodo del servicio. La cobertura exigida deberá cubrir hasta el 100% del monto remesado, a partir del momento de la firma del comprobante de servicio.

8. Responsabilidades de EL CONTRATISTA:

- a) Comienza cuando el personal autorizado de EL CONTRATISTA firma el Comprobante de Servicio a la recepción de la remesa para su traslado.
- b) Durante el traslado de la Remesa, la responsabilidad de EL CONTRATISTA por daño o pérdida parcial o total de la misma, se limitará a resarcir el valor declarado por la Empresa EPS MARAÑÓN S.A.- Jaén, en el Comprobante de Servicio.
- c) Al llegar la remesa al centro de procesamiento de EL CONTRATISTA, una vez verificado el contenido de los envases que forman parte de la Remesa, EL CONTRATISTA es responsable únicamente por el monto realmente encontrado en dichos envases, desde el momento en que se confirma dicho contenido, hasta que EL CONTRATISTA entregue a la entidad bancaria los valores y documentos sustentatorios del contenido de las Remesas.
- d) EL CONTRATISTA es responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal durante la ejecución del servicio, debiendo reparar o reemplazar, a satisfacción de la Empresa EPS MARAÑÓN S.A.- Jaén, las instalaciones, mobiliario, equipos y demás enseres que fueran afectados; para tal caso la Empresa EPS MARAÑÓN S.A.- jaén, iniciará las investigaciones correspondientes, dando oportunidad a EL CONTRATISTA de ofrecer sus descargos a fin de deslindar responsabilidades.

9. EL CONTRATISTA deberá contar con los medios de comunicación mínimos para la recepción de requerimientos del servicio y coordinaciones operativas tales como: líneas fijas, líneas móviles o de radio y cuentas de correo electrónico.

10. EL CONTRATISTA deberá contar con un (1) vehículo blindado, en óptimas condiciones y acondicionados especialmente para el servicio de Traslado y Custodia de Valores, de acuerdo a los requisitos mínimos de seguridad establecidas en el artículo 27 del Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003- 2011-IN, Decreto Legislativo N.º 1213 y su Reglamento Decreto Supremo 005- 2023-IN, esto a fin de garantizar un servicio seguro, rápido y oportuno.



5.4. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN
- Decreto Legislativo N.º 1213 y su Reglamento Decreto Supremo 005-2023-IN.

5.5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.5.1. LUGAR

El servicio se prestará en la Sede principal de EPS MARAÑÓN S.A ubicado en la Av. Mariscal Ureta N.º 1912 – Jaén

Nº	LOCAL OFICINA	DIRECCIÓN
1	Oficina Sede principal	Av. Mariscal Ureta N.º 1912 – Jaén, Distrito Jaén, Provincia Jaén, Departamento de Cajamarca.

Horario

La frecuencia del servicio de Transporte de Dinero es de lunes a viernes desde la sede principal de EPS MARAÑÓN S.A, como se detalla a continuación:

N.º	LOCAL OFICINA	HORARIO
1	Oficina Sede principal	De lunes a viernes: Entre las 16:30 Horas a 17: 30

El recojo de las remesas se efectuará en un lapso de 10 minutos como máximo para la Oficina Sede principal. Los horarios de recojo de las remesas podrán variar de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Cobranza, lo cual será coordinado con EL CONTRATISTA con 4 horas de anticipación al horario establecido.

Excepcionalmente, previa coordinación entre las partes, se podrá solicitar servicios en horas diferentes a las establecidas en los términos de referencia.

Por medidas de seguridad se podrá modificar el horario de recojo, previa comunicación por correo electrónico y coordinación con la entidad.

5.5.2. PLAZO

El plazo de ejecución del presente contrato es de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO [365] días calendarios o hasta alcanzar el monto contractual**, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con Registro Nacional de Proveedores-Servicios.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (Activo y habido)
- Contar con autorización de funcionamiento como Empresa de Transporte, Custodia y Administración de Numerario vigente en el ámbito geográfico en donde se prestará el servicio, emitida por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP (SBS).
- Contar con autorización para prestar el Servicio de Transporte de Dinero y Valores vigente en el ámbito geográfico en donde se prestará el servicio, emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC)

6.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**6.4.1. EQUIPAMIENTO****A. Equipamiento estratégico**

Debe contar con dos vehículos de transporte blindados, en óptimas condiciones y acondicionados especialmente para el servicio de Traslado y Custodia de Valores, de acuerdo a los requisitos mínimos de seguridad establecidas en el artículo 27 del Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, Decreto Legislativo N° 1213 y su Reglamento Decreto Supremo 005-2023-IN, esto a fin de garantizar un servicio seguro, rápido y oportuno.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

B. Otro Equipamiento

Contar con los medios de comunicación mínimos para la recepción de requerimientos del servicio y coordinaciones operativas tales como: líneas fijas, líneas móviles o de radio y cuentas de correo electrónico.

6.4.2. INFRAESTRUCTURA

Debe contar un local para sus operaciones, el cual deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN y Decreto Legislativo N° 1213 y su Reglamento Decreto Supremo 005-2023-IN.

6.5. PERSONAL**A. PERSONAL CLAVE**

- Tres agentes debidamente armados y con chalecos antibalas.

B. PERSONAL OPERATIVO

No Aplica

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**7.1. OTRAS OBLIGACIONES****7.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA, dentro de los tres primeros días de cada trimestre, deberá proporcionar a la Oficina de cobranzas, bolsas (o similar*) de Seguridad (inviolables) y/o precintos de seguridad con serie alfanumérica irrepetible, recibo de transporte de valores (remitos), la Oficina de Cobranza de EPS MARAÑÓN S.A. deberá de realizar la solicitud de sus materiales con una anticipación de 72 horas.

EPS MARAÑÓN S.A.

* Similar: Envases autosellables, que mantenga los parámetros de seguridad e inviolabilidad.

MATERIALES	UNIDADES
Remitos	75 unid
Precinto Plástico de Remesa	100 unid
Bolsas para Billetes L-02	100 unid
Bolsas para Billetes 4.75" X 8" x 5	600 unid

El CONTRATISTA deberá contemplar el cambio inmediato de las Bolsas (o similar) de Seguridad, Guías y/o Comprobantes de Servicio de Valores, cuando estas tengan fallas de fábrica, la empresa EPS MARAÑÓN S.A deberá de realizar la solicitud del cambio con una anticipación de 72 horas.

Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.



La Empresa EPS MARAÑÓN S.A, facilitará a EL CONTRATISTA, toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesario para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter confidencial que la EMPRESA EPS MARAÑÓN S.A, haya entregado a EL CONTRATISTA u otros datos obtenidos por éste durante la ejecución del servicio, serán utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines objeto del Contrato, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros, bajo ninguna circunstancia.

7.1.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA EPS MARAÑÓN SA

No Aplica



7.2. SUBCONTRATACIÓN

No Aplica

7.3. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, debiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas definidas por la Entidad, en materia de seguridad de la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.

7.4. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Área que coordinará con el contratista: Equipo de Recaudación y Oficina de Cobranzas.
- Áreas que supervisan: Oficina de Cobranza y la Gerencia Comercial.

7.5. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

El responsable de otorgar la conformidad de la prestación del servicio deberá hacerlo en un plazo que no exceda los siete (07) días calendarios de recibido el informe del contratista. La recepción del informe se realizará por mesa de partes de la EPS MARAÑÓN SA con atención a la Gerencia Comercial.

La conformidad respecto al servicio de Recojo de Valores es el responsable la Oficina de cobranzas y Control Comercial, quienes remiten al Gerente Comercial para su consolidación y V° B° y tramite respectivo.

Tramitado el informe de conformidad el pago se efectuará dentro del plazo de veinte (20) días calendarios computados desde la conformidad del servicio.

7.6. FORMA DE PAGO

EPS MARAÑÓN S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales y en soles, por el servicio prestado de acuerdo al monto transportadode acuerdo a la tarifa unitaria pactada.

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

- ✓ Informe técnico y conformidad, emitido por la Oficina de cobranza como área usuaria.
- ✓ Carta de contratista adjuntando reporte ítems calculados por remito.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Copia del contrato y la orden de servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la Sede principal de EPS MARAÑÓN S.A sito en laAv. Mariscal Ureta N°1912 - Jaén – por mesa de partes, durante el horario de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

7.7. PENALIDADES APLICABLES

<i>Otras penalidades</i>			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	<i>Incumplimiento del horario establecido para el recojo de valores.</i>	<i>El 1.5 % de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Según documento de la Oficina de Cobranza. Debe incluir la evidencia correspondiente.</i>
2	<i>Incumplimiento de la fecha establecida para la entrega de materiales (remitos, precintos, precinto plástico de remesa, bolsas para billetes L-02, bolsas para monedas seguridad, entre otros requeridos) a la Entidad para el traslado de los valores.</i>	<i>El 1.5 % de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Según documento de la Oficina de Cobranza. Debe incluir la evidencia correspondiente.</i>

7.8. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES.

a) Notificación de la ENTIDAD a EL CONTRATISTA:

- 1.- La Oficina de cobranza, deberá de comunicar al CONTRATISTA su intención a penalizar dentro de los 4 días hábiles posteriores al evento materia de penalidad.
- 2.- La Oficina de cobranza, deberá especificar el monto al que asciende dicha penalidad y la fórmula de cálculo establecida en el contrato, indicando el evento materia de penalidad, detallando fechas, punto, tipo de servicio y sustentos respectivos.
- 3.- La Oficina de cobranza, deberá dirigir la comunicación al correo que indique EL CONTRATISTA en su propuesta.

b) Descargos de EL CONTRATISTA: La Oficina de cobranza debe de considerar para los descargos un plazo de 5 días hábiles luego que LA ENTIDAD notifique al CONTRATISTA de la pretensión de aplicar la penalidad.

c) Cobro de la penalidad: LA ENTIDAD deberá esperar que EL CONTRATISTA envíe sus descargos en el plazo establecido y no podrá descontar el monto de la penalidad de su facturación, mientras no esté vencido el plazo de respuesta.



7.9. FÓRMULA DE REAJUSTE

No Aplica

7.10. SISTEMA DE CONTRATACION

El Servicio se efectuará bajo el **Sistema de Precios Unitarios** (El postor formula su oferta proponiendo precios unitarios en base al tiempo estimado para la ejecución de las actividades que considera la prestación del servicio).

Todas las actividades durante las etapas de ejecución de las actividades, se efectuarán en base a los servicios efectivamente prestados.



B. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACION
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de la autorización de funcionamiento como Empresa de Transporte, Custodia y Administración de Numerario vigente en el ámbito geográfico en donde se prestará el servicio, emitida por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP (SBS). ✓ Autorización para prestar el Servicio de Transporte de Dinero y Valores vigente en el ámbito geográfico en donde se prestará el servicio, emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), que se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) vehículo de transporte blindados, en óptimas condiciones y acondicionados especialmente para el servicio de Traslado y Custodia de Valores, de acuerdo a los requisitos mínimos de seguridad establecidas en el artículo 27 del Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN y Decreto Legislativo N.º 1213 y su Reglamento Decreto Supremo 005-2023-IN.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a S/ 30,000.00 (TREINTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de transporte de dinero y valores en el sector público o privado², 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del 25 % del Valor Estimado, por la venta de servicios de transporte de dinero y valores en el sector público o privado³, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>



Acreditación:

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

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de 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 docu presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cualos documentos presentados la denominación del objeto contractual no c literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las activque ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materi
 - convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio 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.



E.P.S. MARAÑÓN S.A.

 Lic. P. E. Quispe Estela
 COORD. COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL