

# **BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES**

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

*R*

*[Signature]*

*[Signature]*

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes(Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO  
DE BIENES<sup>1</sup>**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-0001-2024-  
PERUPETRO**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE  
CONSUMO EXCLUSIVO DE ALIMENTOS  
PARA TRABAJADORES DE PERUPETRO  
S.A.**

---

<sup>1</sup> Se utilizarán estas Bases cuando se trate de la contratación de bienes con entrega periódica.

## 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)

P



## 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](http://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 Digitales<sup>2</sup>). 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.*

<sup>2</sup> 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>

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.8. 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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

9





### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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**

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

17



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PERUPETRO S.A.  
RUC N° : 20196785044  
Domicilio legal : Av. Luis Aldana N° 320- San Borja - Lima  
Teléfono: : 206-1800  
Correo electrónico: : dsantisteban@perupetro.com.pe; hjara@perupetro.com.pe;  
bpalma@perupetro.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE CONSUMO EXCLUSIVO DE ALIMENTOS PARA TRABAJADORES DE PERUPETRO S.A.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° ADMI-GFLO-00191-2024 de fecha 09 de febrero de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Sin modalidad.

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA - CRONOGRAMA DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo establecido en el numeral 9.2 PLAZO de las especificaciones técnicas, que señala:

9.2. PLAZO

9.2.1. De las Tarjetas de Consumo

El plazo de la prestación es de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de recibida la información (base de datos de los trabajadores conteniendo como mínimo un nombre y un apellido, DNI, correo electrónico institucional, cantidad de tarjetas a emitir e importe a recargar en las tarjetas), según las condiciones del numeral 6 de las presentes EETT) por parte de PERUPETRO o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra último.

El plazo de entrega de las Tarjetas de Consumo, es según lo establecido en el siguiente cronograma:

- **Primera entrega (corresponde al Mes 01 del CUADRO N°01 y N° 02 del numeral 4.1.2.)**

El PROVEEDOR deberá entregar las Tarjetas de Consumo personalizadas, como máximo a los ocho (8) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la información (base de datos de los trabajadores conteniendo como mínimo un nombre y un apellido, DNI, correo electrónico institucional, cantidad de tarjetas a emitir e importe a recargar en las tarjetas) por parte de PERUPETRO.

Este plazo incluye la entrega de las Tarjetas de Consumo personalizadas, así como la activación y recarga del Mes 01.

- **Entregas Sucesivas (corresponde al CUADRO N°01 y N° 02 del numeral 4.1.2.)**

NRO DE ENTREGA	MES	PLAZO DE RECARGA
SEGUNDA	MES 2	<p>Tres (03) días calendarios a partir del día siguiente de la solicitud por parte de PERUPETRO.</p> <p>Dicha solicitud, podrá ser de las siguientes maneras:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Por correo electrónico del personal del Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH), en este caso <a href="mailto:dsantisteban@perupetro.com.pe">dsantisteban@perupetro.com.pe</a> o <a href="mailto:wcastillo@perupetro.com.pe">wcastillo@perupetro.com.pe</a>.</li><li>2. Mediante la emisión de la una Orden de Despacho, que se alcanzará al PROVEEDOR vía correo electrónico.</li></ol>
TERCERA	MES 3	
CUARTA	MES 4	
QUINTA	MES 5	
SEXTA	MES 6	
SEPTIMA	MES 7	
OCTAVA	MES 8	
NOVENA	MES 9	
DÉCIMA	MES 10	
UNDÉCIMA	MES 11	
DUOCÉDIMA	MES 12	<p>En ambos casos, PERUPETRO adjuntará la información señalada en el numeral 6 de las EETT.</p>



*En caso se solicite la emisión de tarjetas de consumo, este plazo incluye la entrega de estas, así como su activación y recarga.*

*Nota: En caso la fecha de la recarga, sea feriado/fin de semana, la recarga se efectuará el día útil siguiente.*

- *En caso el PROVEEDOR solicite PAGO ADELANTADO, deberá someterse a las CONDICIONES DE PAGO, ENTREGA Y RECARGA DE LAS TARJETAS DE CONSUMO del numeral 14.2. ADELANTOS (PAGO ADELANTADO) de las Especificaciones Técnicas.*

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.10. 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 la Oficina de Tesorería, sito en la Av. Luis Aldana N° 320- San Borja – Lima, para realizar el pago y recabar las bases.

##### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificaciones.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, 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.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- 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 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. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.**

#### Importante

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

#### 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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No aplica.

#### FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS<sup>6</sup>

*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 Digitales<sup>7</sup>). 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.*

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

#### 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<sup>8</sup>.

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Del numeral 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS del CAPÍTULO I - ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN de la SECCIÓN GENERAL - DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN de las presentes bases.

<sup>7</sup> 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>

<sup>8</sup> Los postores y/o contratistas presentan como garantías, **cartas fianza o pólizas de caución emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que cuenten con clasificación de riesgo B o superior**, de acuerdo al artículo 148 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

- 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.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Correo electrónico y 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 <sup>10</sup> (**Anexo N° 11**).
- h) De acuerdo al literal b) del numeral 4.1.7 DE LOS ESTABLECIMIENTOS, de las especificaciones técnicas, deberá presentar un listado impreso y/o a través de un link donde se verifique la cantidad mínima de establecimientos solicitados.

#### 4.1.7.DE LOS ESTABLECIMIENTOS

[...]

*b) El PROVEEDOR deberá contar con un mínimo de 100 establecimientos o 100 establecimientos afiliados activos con cobertura a nivel Nacional (para ambos casos bodegas, restaurantes, centros comerciales o cualquier otro establecimiento que expendan productos alimenticios), debiendo considerar obligatoriamente establecimientos en las ciudades de: Lima y Callao, Talara, Iquitos y Pucallpa. Para ello el ganador de la Buena Pro deberá presentar para la suscripción del contrato o notificación de la orden de compra un listado impreso y/o a través de un link donde se verifique la cantidad mínima de establecimientos solicitados.*

[...]

- i) Declaración Jurada Sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (**Anexo N° 12**).

#### Importante

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

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>10</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**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 Mesa de Partes de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana N° 320, San Borja – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 05:00 pm y/o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>

**Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

**2.5. DE LAS CONDICIONES DEL PAGO (FORMA DE PAGO Y ADELANTOS)**

A continuación, se detallan las condiciones de pago, de conformidad a lo establecido en el numeral **14. DE LAS CONDICIONES DEL PAGO**, de las especificaciones técnicas, siendo:

**14.1 FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en PAGOS PERIODICOS (MENSUALES), luego de otorgada la conformidad respectiva.

PERUPETRO realizará el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de contar con los siguientes documentos:

- Conformidad emitida por el Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH)
- Comprobante de pago y/o documento de cobranza
- El archivo XLM del comprobante de pago (en caso corresponda)
- La orden de servicio / Despacho (formato que genera PERUPETRO a efectos del trámite de pago, el mismo que será remido al PROVEEDOR), de ser el caso.

Dicha documentación se debe se debe presentar en Mesa de Partes de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana N° 320, San Borja – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 05:00 pm y/o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**14.2 ADELANTOS (PAGO ADELANTADO)**

En caso el PROVEEDOR, requiera un PAGO ADELANTADO por la prestación efectuada, según lo dispuesto por el artículo 39 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y del artículo 171.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deberá presentar una garantía por el mismo monto del pago. Para este caso, el PROVEEDOR deberá cumplir con lo siguiente:

**CONDICIONES DE PAGO, ENTREGA Y RECARGA DE LAS TARJETAS DE CONSUMO**

El plazo de la prestación es de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de realizada la ACTIVIDAD 4, tanto para la primera entrega y las entregas sucesivas o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra último.

El PROVEEDOR desde la primera entrega hasta la duodécima entrega, hará entrega de las tarjetas personalizadas según lo requerido por PERUPETRO en la base de datos del personal (un nombre y un apellido, DNI, correo electrónico institucional, cantidad de tarjetas a emitir e importe a recargar en las tarjetas) que este entregue al PROVEEDOR.

- Primera entrega (corresponde al Mes 01 del CUADRO N°01 y N° 02 del numeral 4.1.2.)

Para el primer mes, el plazo de entrega de las Tarjetas de Consumo (incluye la entrega de las Tarjetas de Consumo personalizadas, así como la activación y recarga del Mes 01). El Cronograma de actividades es el siguiente:

N° ACTIVIDAD	CORRESPONDE ACTIVIDAD A:	DESCRIPCION	PLAZOS
ACTIVIDAD 1	PERUPETRO	El Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) deberá proporcionar al PROVEEDOR, la base de datos de los trabajadores para la entrega de las tarjetas de consumo (tarjetas físicas o digitales) así como la activación y recarga de estas.  Nota: PERUPETRO adjuntará la información señalada en el numeral 6 de las EETT.	Como máximo a los dos (02) días siguientes de suscrito el contrato o de la notificación de la orden de compra.
ACTIVIDAD 2	PROVEEDOR	El PROVEEDOR solicita el pago adelantado, adjuntando a su solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago y/o documento de cobranza, y</li> <li>Garantía (CARTA FIANZA O POLIZA DE CAUCIÓN<sup>12</sup>) por el mismo monto del pago</li> </ul> <i>Cabe señalar que, vencido dicho plazo NO se procederá con la solicitud.</i>	Como máximo a los tres (03) días calendarios de realizada la ACTIVIDAD 1.
ACTIVIDAD 3	PERUPETRO	PERUPETRO efectúa la gestión de pago adelantado, que incluye el depósito en la cuenta del PROVEEDOR	Como máximo a los cuatro (04) días calendarios de realizada la ACTIVIDAD 2.
ACTIVIDAD 4: ENTREGA, ACTIVACIÓN Y RECARGA DEL MES 1	PROVEEDOR	El PROVEEDOR realiza la entrega, activación y recarga de las tarjetas de consumo correspondiente al Mes 1.	Como máximo a los tres (03) días calendarios de realizado el pago por parte de PERUPETRO al PROVEEDOR.

<sup>12</sup> Esta garantía es diferente a la garantía de fiel cumplimiento



- Entregas Sucesivas (corresponde al CUADRO N° 01 y N° 02 del numeral 4.1.2. de las EETT)

A partir de la segunda a la duodécima entrega (del mes 2 al 12), el plazo de entrega de las Tarjetas de Consumo, incluye la activación y las recargas mensuales de las tarjetas de consumo, así como la emisión de las tarjetas (en caso corresponda) teniendo en consideración lo indicado en el CUADRO N°01 y N° 02 del numeral 4.1.2 de las especificaciones técnicas. El Cronograma de actividades es el siguiente:

N° ACTIVIDAD	CORRESPONDE ACTIVIDAD A:	DESCRIPCION	PLAZOS
ACTIVIDAD 1	PERUPETRO	Solicitud al PROVEEDOR de la recarga mensual de las Tarjetas de Consumo, a través de correo electrónico u orden de despacho, adjuntando a este, el listado de trabajadores (como mínimo un nombre y un apellido, DNI, correo electrónico institucional, cantidad de tarjetas a emitir e importe a recargar en las tarjetas de Consumo).  Nota: PERUPETRO adjuntará la información señalada en el numeral 6 de las EETT.	Como mínimo cinco (05) días antes de culminar cada mes.
ACTIVIDAD 2	PROVEEDOR	El PROVEEDOR solicita el pago adelantado, adjuntando a su solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago y/o documento de cobranza, y</li> <li>Garantía (CARTA FIANZA O POLIZA DE CAUCION)<sup>13</sup> por el mismo monto del pago</li> </ul> <i>Cabe señalar que, vencido dicho plazo NO se procederá con la solicitud.</i>	Como máximo a los tres (03) días calendarios de realizada la ACTIVIDAD 1.
ACTIVIDAD 3	PERUPETRO	PERUPETRO efectúa la gestión de pago adelantado, que incluye el depósito en la cuenta del PROVEEDOR.	Como máximo a los cuatro (04) días calendarios de realizada la ACTIVIDAD 2.
ACTIVIDAD 4: ACTIVACIÓN Y RECARGAS MENSUALES	PROVEEDOR	El PROVEEDOR realiza la activación y las recargas mensuales de las tarjetas de consumo, así como la emisión de las estas (en caso corresponda)	Como máximo a los tres (03) días calendarios de realizado el pago por parte de PERUPETRO al PROVEEDOR.

La documentación para la solicitud de PAGO ADELANTADO se debe presentar en Mesa de Partes de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana N° 320, San Borja – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 05:00 pm y/o a través de la Mesa de Partes Virtual:  
<https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>.

Nota:

De acuerdo con el artículo 2 numeral 8 del Reglamento de la Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo aprobado por DS 29-94-EF, no están comprendidos dentro del concepto de bienes muebles entre otros, la moneda nacional, extranjera ni cualquier otro documento representativo de esta. En tal sentido, la venta de tarjetas electrónicas no constituye una venta de bienes muebles ni una prestación de servicios. Lo que se produce es un intercambio de dinero por un documento representativo de este.

<sup>13</sup> Esta garantía es diferente a la garantía de fiel cumplimiento

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO****Importante**

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

**3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE CONSUMO EXCLUSIVO DE ALIMENTOS PARA  
TRABAJADORES DE PERUPETRO S.A.****1. OBJETO DEL REQUERIMIENTO**

PERUPETRO S.A. (en adelante, PERUPETRO) requiere Adquirir Tarjetas de Consumo para la Adquisición exclusiva de Alimentos para los Trabajadores de PERUPETRO (en adelante BIENES) de una persona natural o jurídica (en adelante, PROVEEDOR).

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Otorgar Tarjetas de Consumo, que permitirán adquirir alimentos a los trabajadores de PERUPETRO de la Sede Lima y de sus Oficinas Descentralizadas, con la finalidad de mejorar el bienestar y calidad de vida, así como fortalecer el clima laboral y el potencial humano y reconocer la labor del personal de PERUPETRO, a través de la entrega de Tarjetas de Consumo para la adquisición exclusiva de alimentos. Este beneficio, repercutirá en el desempeño laboral de los trabajadores de manera óptima y por ende contribuir con la misión y visión de PERUPETRO.

**3. ANTECEDENTES**

PERUPETRO S.A., en adelante PERUPETRO, es la Empresa Estatal de Derecho Privado, que, en representación del Estado Peruano, se encarga de promocionar, negociar, suscribir y supervisar contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos en el Perú.

Con Acuerdo de Directorio N° 001-2023, realizada el 05 de enero del 2023, se aprobó como beneficio para el personal de PERUPETRO, la adquisición de Tarjetas de Consumo para la Adquisición exclusiva de Alimentos para los Trabajadores de PERUPETRO, siendo que este beneficio se encuentra alineado a la Ley N° 28051 - Ley de prestaciones alimentarias en beneficio de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada de prestaciones alimentarias, en beneficio de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, generando bienestar social y promoviendo el desarrollo humano atendiendo sus necesidades básicas.

**4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR****4.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

Los BIENES a ser suministrados por el PROVEEDOR, deben tener las siguientes características:

**4.1.1. CANTIDAD Y NOMINACION (REFERENCIALES)**

- El PROVEEDOR suministrará aproximadamente 109 Tarjetas de Consumo, las cuales se encuentran distinguidas en 108 Tarjetas de Consumo de S/ 484.00 cada una y 01 tarjeta de consumo por S/ 205.00 requeridas por PERUPETRO, según requerimiento de PERUPETRO.
- Las Tarjetas de Consumo deben estar expresadas en Soles.

**4.1.2. DE LA EMISION Y RECARGAS DE TARJETAS**

- a) La cantidad de Tarjetas de Consumo está proyectada, teniendo en cuenta la totalidad de trabajadores que a la fecha laboran en PERUPETRO.
- b) La cantidad de Tarjetas de Consumo y el importe de las recargas mensuales son referenciales, sujeto a variación de acuerdo a la información brindada por el Grupo Funcional de Recursos Humanos.
- c) Las recargas mensuales que se realicen a las Tarjetas de Consumo, tienen la siguiente proyección:



CUADRO N°01 – MONTO REFERENCIAL DE RECARGA

MES 1:

ÍTEM	CANTIDAD DE TRABAJADORES	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO DE TARJETA S/	MONTO TOTAL MENSUAL
1	92	UNIDAD	484.00	S/ 44,528.00
	1	UNIDAD	205.00	S/ 205.00
TOTAL			S/ 44,733.00	

MES 2:

ÍTEM	CANTIDAD DE TRABAJADORES	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO DE TARJETA S/	MONTO TOTAL MENSUAL
1	94	UNIDAD	484.00	S/ 45,496.00
	1	UNIDAD	205.00	S/ 205.00
TOTAL			S/ 45,701.00	

MESES DEL 3 AL 12:

ÍTEM	CANTIDAD DE TRABAJADORES	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO DE TARJETA S/	MONTO TOTAL MENSUAL
1	108	UNIDAD	484.00	S/ 52,272.00
	1	UNIDAD	205.00	S/ 205.00
TOTAL			S/ 52,477.00	

CUADRO N°02 – CRONOGRAMA MENSUAL REFERENCIAL DE RECARGAS

N° ENTREGA	MES	CANTIDAD DE TRABAJADORES	MONTO DE RECARGA POR MES
PRIMERA	1	93	S/ 44,733.00
SEGUNDA	2	95	S/ 45,701.00
TERCERA	3	109	S/ 52,477.00
CUARTA	4	109	S/ 52,477.00
QUINTA	5	109	S/ 52,477.00
SEXTA	6	109	S/ 52,477.00
SEPTIMA	7	109	S/ 52,477.00
OCTAVA	8	109	S/ 52,477.00
NOVENA	9	109	S/ 52,477.00
DÉCIMA	10	109	S/ 52,477.00
UNDÉCIMA	11	109	S/ 52,477.00
DUODÉCIMA	12	109	S/ 52,477.00
MONTO TOTAL			S/ 615,204.00

- d) Las Tarjetas de Consumo deberán ser recargadas con los montos señalados de manera mensual, para ello luego de suscrito el contrato o de la notificación de la Orden de Compra, el Grupo Funcional de Recursos Humanos tendrá dos (02) días calendario para enviar la base de datos del personal de PERUPETRO al PROVEEDOR, detallando los siguientes datos como mínimo: un nombre y un apellido, DNI, correo electrónico institucional, cantidad de tarjetas a emitir e importe a recargar en las tarjetas.
- e) El Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH), será el encargado de solicitar la activación y recarga de las Tarjetas de Consumo, el mismo que será notificado al PROVEEDOR por correo electrónico ([dsantisteban@perupetro.com](mailto:dsantisteban@perupetro.com) o [wcastillo@perupetro.com.pe](mailto:wcastillo@perupetro.com.pe)) adjuntando el listado de trabajadores (como mínimo: un nombre y un apellido, DNI, correo electrónico institucional), cantidad de tarjetas a emitir, el importe de la recarga de la tarjeta.

#### 4.1.3. FORMA DE PRESENTACIÓN

- a) Las Tarjetas de Consumo, podrán ser físicas o digitales y deberán ser personalizadas, para evitar que puedan ser utilizadas por otras personas.
- b) Las Tarjetas de Consumo deberán contar con medidas de seguridad a fin de evitar falsificaciones, por lo que deberán contar con clave secreta.
- c) Las Tarjetas de Consumo deberán ser de material de plástico con banda magnética, deberán indicar como mínimo:
- Un nombre y un apellido del trabajador
  - N° de DNI del trabajador
  - Nombre y N° de RUC de la Empresa (ambos) o Logo y N° de RUC de la Empresa (PERUPETRO S.A.)
  - Fecha de caducidad

#### 4.1.4. SOBRE LA VIGENCIA DE LAS TARJETAS DE CONSUMO

Las Tarjetas de Consumo deberán tener una vigencia de 12 (doce) meses calendario como mínimo, contabilizados a partir de su recarga.

#### 4.1.5. CARACTERÍSTICAS

- a) El PROVEEDOR desde la primera entrega hasta la duodécima entrega, hará entrega de las tarjetas personalizadas según lo requerido por PERUPETRO en la base de datos del personal (un nombre y un apellido, DNI, correo electrónico institucional, cantidad de tarjetas a emitir e importe a recargar en las tarjetas) que este entregue al PROVEEDOR.
- b) Las Tarjetas de Consumo serán recargables según los montos de recarga del CUADRO N°01 y 02 del numeral 4.1.2.
- c) El personal de PERUPETRO podrá realizar el pago directamente en el caso que los productos adquiridos superen el importe de la Tarjeta de Consumo.
- d) Las Tarjetas de Consumo son para la adquisición exclusiva de alimentos perecibles y no perecibles, ya sean crudos o preparados.
- e) Las Tarjetas de Consumo deberán validar que únicamente se adquieran alimentos en restaurantes, centros comerciales, bodegas o cualquier otro establecimiento que expendan productos alimenticios.
- f) Se podrá consultar el saldo de las Tarjetas de Consumo en los establecimientos del PROVEEDOR y/o de su red de establecimientos

afiliados, conforme sea utilizada y sin costo alguno. Para el caso de Establecimientos afiliados, el PROVEEDOR podrá contar con otros métodos (sin que genere un costo adicional) mediante el cual los trabajadores de PERUPETRO puedan acceder a la consulta de saldos y movimientos sobre el uso de la tarjeta de consumo, tales como: comprobante de pago impreso, servicio online, página web, buzón de correo electrónico y/o un aplicativo móvil para celulares.

Sin perjuicio de ello, se requiere que el PROVEEDOR cuente con un Call Center Propio o Centro de Atención al Cliente, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 5. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR de las EETT.

- g) Las Tarjetas de Consumo deberán permitir transacciones ilimitadas hasta llegar al monto y cargo exacto de compra, no debiendo exceder este.
- h) Las Tarjetas de Consumo deberán permitir acceder a todos los descuentos, ofertas y promociones existentes, en los establecimientos que los beneficiarios visiten al momento de realizar sus transacciones.
- i) El PROVEEDOR asumirá los gastos de emisión, mantenimiento, comisiones y otros costos necesarios para la normal atención y vigencia de las Tarjetas de Consumo.
- j) Corresponde al PROVEEDOR adoptar las medidas de seguridad necesarias en las Tarjetas de Consumo con la finalidad de evitar la falsificación/clonaciones/robo virtual, entre otros.

#### **4.1.6. DE LA EMISION DE LAS TARJETAS DE CONSUMO DE ALIMENTOS, EN CASO DE PERDIDA O ROBO U OLVIDO DE CLAVE**

- a) El PROVEEDOR deberá indicar los medios de comunicación a través de los cuales deberá informarse la pérdida, robo, olvido de clave y otros, para gestión del bloqueo, al día siguiente de suscrito el contrato, al Grupo Funcional de Recursos Humanos.
- b) En caso de extravió o pérdida o robo, el PROVEEDOR emitirá un duplicado de la tarjeta a nombre del trabajador y ello no representará la pérdida del saldo acumulados, al momento de presentada la ocurrencia.
- c) En caso de olvido de clave secreta, el PROVEEDOR podrá:
  - 1. Brindar la opción de reseteo de la clave secreta en caso el trabajador olvide su PIN, esto no debe generar un costo adicional a PERUPETRO.
  - 2. Emitir un duplicado de la tarjeta a nombre del trabajador y ello no representará la pérdida del saldo acumulados, al momento de presentada la ocurrencia.
- d) Para la emisión de duplicados de Tarjetas de Consumo por motivo de pérdida, robo y/o olvido de clave, el trabajador realizara el bloqueo directamente con el PROVEEDOR, quien indicara al usuario los pasos a seguir para el recupero de la misma.
- e) Para la reposición de la tarjeta de consumo. El usuario debe comunicarse con el PROVEEDOR, quien validará su identidad y procederá con el bloqueo de la tarjeta.
- f) El costo por la emisión de una nueva tarjeta de consumo, será responsabilidad del usuario (trabajador de PERUPETRO).

**4.1.7. DE LOS ESTABLECIMIENTOS**

- a) Las Tarjetas de Consumo de alimentos deben tener cobertura a nivel nacional y permitir a los trabajadores de PERUPETRO efectuar la adquisición de alimentos en los establecimientos del PROVEEDOR y/o en su red de establecimientos afiliados.
- b) El PROVEEDOR deberá contar con un mínimo de 100 establecimientos o 100 establecimientos afiliados activos con cobertura a nivel Nacional (para ambos casos bodegas, restaurantes, centros comerciales o cualquier otro establecimiento que expenda productos alimenticios), debiendo considerar obligatoriamente establecimientos en las ciudades de: Lima y Callao, Talara, Iquitos y Pucallpa. Para ello el ganador de la Buena Pro deberá presentar para la suscripción del contrato o notificación de la orden de compra un listado impreso y/o a través de un link donde se verifique la cantidad mínima de establecimientos solicitados.
- c) El horario de atención de los establecimientos donde puedan usarse las tarjetas, deberá ser de lunes a domingo de 9 horas diarias como mínimo.

**5. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El PROVEEDOR es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, conforme a lo siguiente:

- El PROVEEDOR designará a un Ejecutivo para que se encuentre a disposición de PERUPETRO (cuando este lo requiera), por lo que, al día siguiente de suscrito el contrato o de la notificación de la orden de compra, el PROVEEDOR deberá indicar su número de teléfono fijo, móvil y correo electrónico, así como el de su jefe o Supervisor inmediata. Asimismo, deberá asignar un número de emergencia para cuando el ejecutivo designado no esté disponible.  
El Ejecutivo será el encargado de la gestión integral de la prestación, por lo cual es el responsable de coordinar con PERUPETRO, a fin de gestionar diligentemente y oportunamente la ejecución de la prestación.
- Para la gestión de bloqueo por robo y/o pérdida, reclamos, consultas respecto a saldos y límites de consumo u otras consultas que realice el personal de PERUPETRO con respecto al uso de las Tarjetas de Consumo para la adquisición de Alimentos, se requiere que el PROVEEDOR cuente con un Call Center Propio o Centro de Atención al Cliente. El horario de atención debe ser de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas para atención personalizada. Para el caso de bloqueo de tarjeta y consulta de saldo la atención debe estar disponible las 24 horas los 7 días de la semana. PERUPETRO podrá verificar la existencia del Call center especializado cuando realice el control posterior.
- Los establecimientos del PROVEEDOR y/o su red de establecimientos afiliados a cargo realizará la entrega de un comprobante de consumo por cada compra efectuada por el personal de PERUPETRO.
- El PROVEEDOR deberá brindar las facilidades de bloqueo de la tarjeta en caso de pérdida o robo.
- El PROVEEDOR, deberá garantizar que el personal de PERUPETRO podrá realizar el pago directamente en el caso que los productos<sup>14</sup> adquiridos superen el importe de la Tarjeta de Consumo.

<sup>14</sup> Las Tarjetas de Consumo son para la adquisición exclusiva de alimentos perecibles y no perecibles, ya sean crudos o preparados.

## 6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR PERUPETRO

El Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) como área usuaria de la prestación, durante la ejecución del contrato, podrá comunicar al PROVEEDOR cualquier modificación en la base de datos de los trabajadores.

En caso PERUPETRO solicite y/o deba entregar información al PROVEEDOR, será a través de los correos electrónicos del personal del Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH), en este caso dsantisteban@perupetro.com.pe o wcastillo@perupetro.com.pe, en el horario de 08:00 am a 01:00 p.m.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la prestación está sujeto a entregas mensuales, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **PARA LA PRIMERA ENTREGA**

A los dos (02) días siguientes de suscrito el contrato o de la notificación de la orden de compra, el Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) deberá proporcionar al PROVEEDOR, la base de datos de los trabajadores (como mínimo un nombre y un apellido, DNI, correo electrónico institucional, cantidad de tarjetas a emitir e importe a recargar e importe a recargar en las tarjetas), para la entrega de las tarjetas de consumo (tarjetas físicas o digitales) así como la activación y recarga de estas.

- **A PARTIR DE LA SEGUNDA ENTREGA**

PERUPETRO solicitará la emisión de tarjetas y/o recarga las tarjetas de consumo, a través de correo electrónico u orden de despacho<sup>15</sup>, adjuntando a este el listado de trabajadores (que contendrá como mínimo: un nombre y un apellido, DNI, correo electrónico institucional, cantidad de tarjetas a emitir e importe a recargar en las tarjetas). La solicitud será remitida por PERUPETRO mínimo cinco (05) días antes de culminar cada mes.

## 7. GARANTIA COMERCIAL

Las Tarjetas de Consumo deben contar con una garantía comercial mínima de 12 meses contados a partir del día siguiente de la fecha en que se produzca la recepción de las tarjetas de consumo (entrega de tarjetas, activación y recarga) teniendo en consideración el CUADRO N°02 – CRONOGRAMA MENSUAL REFERENCIAL DE RECARGAS del numeral 4.1.2. de las EETT.

## 8. TRANSPORTE

El PROVEEDOR es responsable de la entrega de los bienes contratados en el lugar indicado por la PERUPETRO, asumiendo la totalidad de los costos de transporte en los que incurra.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

### 9.1. LUGAR

El lugar de entrega de las Tarjetas de Consumo en el caso de:

- **Tarjetas digitales:** deberán remitir las tarjetas al correo electrónico dsantisteban@perupetro.com.pe con copia wcastillo@perupetro.com.pe del Grupo Funcional de Recursos Humanos.
- **Tarjetas físicas:** deberán ser entregadas al Grupo Funcional de Recursos Humanos, el lugar de entrega será Av. Luis Aldana 320 San Borja – Lima.

<sup>15</sup> De acuerdo a las Entregas Sucesivas del numeral 9.2. PLAZO de las EETT

## 9.2. PLAZO

### 9.2.1. De las Tarjetas de Consumo

El plazo de la prestación es de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de recibida la información (base de datos de los trabajadores conteniendo como mínimo un nombre y un apellido, DNI, correo electrónico institucional, cantidad de tarjetas a emitir e importe a recargar en las tarjetas), según las condiciones del numeral 6 de las presentes EETT) por parte de PERUPETRO o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra último.

El plazo de entrega de las Tarjetas de Consumo, es según lo establecido en el siguiente cronograma:

- **Primera entrega (corresponde al Mes 01 del CUADRO N°01 y N° 02 del numeral 4.1.2.)**

El PROVEEDOR deberá entregar las Tarjetas de Consumo personalizadas, como máximo a los ocho (8) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la información (base de datos de los trabajadores conteniendo como mínimo un nombre y un apellido, DNI, correo electrónico institucional, cantidad de tarjetas a emitir e importe a recargar en las tarjetas) por parte de PERUPETRO.

Este plazo incluye la entrega de las Tarjetas de Consumo personalizadas, así como la activación y recarga del Mes 01.

- **Entregas Sucesivas (corresponde al CUADRO N°01 y N° 02 del numeral 4.1.2.)**

NRO DE ENTREGA	MES	PLAZO DE RECARGA
SEGUNDA	MES 2	Tres (03) días calendarios a partir del día siguiente de la solicitud por parte de PERUPETRO. Dicha solicitud, podrá ser de las siguientes maneras: 3. Por correo electrónico del personal del Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH), en este caso <a href="mailto:dsantisteban@perupetro.com.pe">dsantisteban@perupetro.com.pe</a> o <a href="mailto:wcastillo@perupetro.com.pe">wcastillo@perupetro.com.pe</a> . 4. Mediante la emisión de la una Orden de Despacho, que se alcanzará al PROVEEDOR vía correo electrónico.
TERCERA	MES 3	
CUARTA	MES 4	
QUINTA	MES 5	
SEXTA	MES 6	
SEPTIMA	MES 7	
OCTAVA	MES 8	
NOVENA	MES 9	
DÉCIMA	MES 10	
UNDÉCIMA	MES 11	
DUOCÉDIMA	MES 12	En ambos casos, PERUPETRO adjuntará la información señalada en el numeral 6 de las EETT.

En caso se solicite la emisión de tarjetas de consumo, este plazo incluye la entrega de estas, así como su activación y recarga.

Nota: En caso la fecha de la recarga, sea feriado/fin de semana, la recarga se efectuará el día útil siguiente.

- En caso el PROVEEDOR solicite PAGO ADELANTADO, deberá someterse a las CONDICIONES DE PAGO, ENTREGA Y RECARGA DE LAS TARJETAS DE CONSUMO del numeral 14.2. ADELANTOS (PAGO ADELANTADO) de las Especificaciones Técnicas.

## 10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios, es decir se pagará en función del número de Tarjetas de Consumos efectivamente entregadas y de recargas efectivamente realizadas.

## 11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El PROVEEDOR es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los BIENES por un plazo de un (01) año contado a partir del día siguiente de la conformidad otorgada por PERUPETRO.

## 12. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

### 12.1 ÁREA QUE RECEPCIONARÁ LOS BIENES

El Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH)

### 12.2 ÁREA QUE SUPERVISARÁ LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Grupo Funcional de Recursos Humanos se encargará de la supervisión y ejecución del contrato.

### 12.3 ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación estará a cargo de Grupo Funcional de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

Dicha conformidad deberá hacerse en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario de realizada la activación y recarga de las tarjetas, así como la entrega de tarjetas de consumo (en caso corresponda), teniendo en consideración el CUADRO N°02 – CRONOGRAMA MENSUAL REFERENCIAL DE RECARGAS del numeral 4.1.2. de las EETT.

## 13. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del PROVEEDOR en la ejecución de las prestaciones, PERUPETRO le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso (Ver numeral 4.1.2.DE LA EMISION Y RECARGAS DE TARJETAS y 9.2. PLAZO). La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente.

## 14. DE LAS CONDICIONES DEL PAGO

### 14.1 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en PAGOS PERIODICOS (MENSUALES), luego de otorgada la conformidad respectiva.

PERUPETRO realizará el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de contar con los siguientes documentos:



- Conformidad emitida por el Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH)
- Comprobante de pago y/o documento de cobranza
- El archivo XLM del comprobante de pago (en caso corresponda)
- La orden de servicio / Despacho (formato que genera PERUPETRO a efectos del trámite de pago, el mismo que será remido al PROVEEDOR), de ser el caso.

Dicha documentación se debe se debe presentar en Mesa de Partes de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana N° 320, San Borja – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 05:00 pm y/o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>.

#### 14.2 ADELANTOS (PAGO ADELANTADO)

En caso el PROVEEDOR, requiera un PAGO ADELANTADO por la prestación efectuada, según lo dispuesto por el artículo 39 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y del artículo 171.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deberá presentar una garantía por el mismo monto del pago. Para este caso, el PROVEEDOR deberá cumplir con lo siguiente:

##### CONDICIONES DE PAGO, ENTREGA Y RECARGA DE LAS TARJETAS DE CONSUMO

El plazo de la prestación es de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de realizada la ACTIVIDAD 4, tanto para la primera entrega y las entregas sucesivas o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra ultimo.

El PROVEEDOR desde la primera entrega hasta la duodécima entrega, hará entrega de las tarjetas personalizadas según lo requerido por PERUPETRO en la base de datos del personal (un nombre y un apellido, DNI, correo electrónico institucional, cantidad de tarjetas a emitir e importe a recargar en las tarjetas) que este entregue al PROVEEDOR.

- Primera entrega (corresponde al Mes 01 del CUADRO N°01 y N° 02 del numeral 4.1.2.)

Para el primer mes, el plazo de entrega de las Tarjetas de Consumo (incluye la entrega de las Tarjetas de Consumo personalizadas, así como la activación y recarga del Mes 01). El Cronograma de actividades es el siguiente:

N° ACTIVIDAD	CORRESPONDE ACTIVIDAD A:	DESCRIPCION	PLAZOS
ACTIVIDAD 1	PERUPETRO	<p>El Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) deberá proporcionar al PROVEEDOR, la base de datos de los trabajadores para la entrega de las tarjetas de consumo (tarjetas físicas o digitales) así como la activación y recarga de estas.</p> <p>Nota: PERUPETRO adjuntará la información señalada en el numeral 6 de las EETT.</p>	Como máximo a los dos (02) días siguientes de suscrito el contrato o de la notificación de la orden de compra.



ACTIVIDAD 2	PROVEEDOR	<p>El PROVEEDOR solicita el pago adelantado, adjuntando a su solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago y/o documento de cobranza, y</li> <li>• Garantía (CARTA FIANZA O POLIZA DE CAUCIÓN<sup>16</sup> por el mismo monto del pago</li> </ul> <p><i>Cabe señalar que, vencido dicho plazo NO se procederá con la solicitud.</i></p>	Como máximo a los tres (03) días calendarios de realizada la ACTIVIDAD 1.
ACTIVIDAD 3	PERUPETRO	PERUPETRO efectúa la gestión de pago adelantado, que incluye el depósito en la cuenta del PROVEEDOR	Como máximo a los cuatro (04) días calendarios de realizada la ACTIVIDAD 2.
ACTIVIDAD 4: ENTREGA, ACTIVACIÓN Y RECARGA DEL MES 1	PROVEEDOR	El PROVEEDOR realiza la entrega, activación y recarga de las tarjetas de consumo correspondiente al Mes 1.	Como máximo a los tres (03) días calendarios de realizado el pago por parte de PERUPETRO al PROVEEDOR.

- Entregas Sucesivas (corresponde al CUADRO N° 01 y N° 02 del numeral 4.1.2. de las EETT)

A partir de la segunda a la duodécima entrega (del mes 2 al 12), el plazo de entrega de las Tarjetas de Consumo, incluye la activación y las recargas mensuales de las tarjetas de consumo, así como la emisión de las tarjetas (en caso corresponda) teniendo en consideración lo indicado en el CUADRO N°01 y N° 02 del numeral 4.1.2 de las especificaciones técnicas. El Cronograma de actividades es el siguiente:

N° ACTIVIDAD	CORRESPONDE ACTIVIDAD A:	DESCRIPCION	PLAZOS
ACTIVIDAD 1	PERUPETRO	<p>Solicitud al PROVEEDOR de la recarga mensual de las Tarjetas de Consumo, a través de correo electrónico u orden de despacho, adjuntando a este, el listado de trabajadores (como mínimo un nombre y un apellido, DNI, correo electrónico institucional, cantidad de tarjetas a emitir e importe a recargar en las tarjetas de Consumo).</p> <p>Nota: PERUPETRO adjuntará la información señalada en el numeral 6 de las EETT.</p>	Como mínimo cinco (05) días antes de culminar cada mes.

<sup>16</sup> Esta garantía es diferente a la garantía de fiel cumplimiento

ACTIVIDAD 2	PROVEEDOR	<p>El PROVEEDOR solicita el pago adelantado, adjuntando a su solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago y/o documento de cobranza, y</li> <li>• Garantía (CARTA FIANZA O POLIZA DE CAUCION)<sup>17</sup> por el mismo monto del pago</li> </ul> <p><i>Cabe señalar que, vencido dicho plazo NO se procederá con la solicitud.</i></p>	Como máximo a los tres (03) días calendarios de realizada la ACTIVIDAD 1.
ACTIVIDAD 3	PERUPETRO	PERUPETRO efectúa la gestión de pago adelantado, que incluye el depósito en la cuenta del PROVEEDOR.	Como máximo a los cuatro (04) días calendarios de realizada la ACTIVIDAD 2.
ACTIVIDAD 4: ACTIVACIÓN Y RECARGAS MENSUALES	PROVEEDOR	El PROVEEDOR realiza la activación y las recargas mensuales de las tarjetas de consumo, así como la emisión de las estas (en caso corresponda)	Como máximo a los tres (03) días calendarios de realizado el pago por parte de PERUPETRO al PROVEEDOR.

La documentación para la solicitud de PAGO ADELANTADO se debe presentar en Mesa de Partes de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana N° 320, San Borja – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 05:00 pm y/o a través de la Mesa de Partes Virtual:

<https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>.

**Nota:**

De acuerdo con el artículo 2 numeral 8 del Reglamento de la Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo aprobado por DS 29-94-EF, no están comprendidos dentro del concepto de bienes muebles entre otros, la moneda nacional, extranjera ni cualquier otro documento representativo de esta. En tal sentido, la venta de tarjetas electrónicas no constituye una venta de bienes muebles ni una prestación de servicios. Lo que se produce es un intercambio de dinero por un documento representativo de este.

## 15. CONFIDENCIALIDAD

El PROVEEDOR se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO.

El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución de la orden de compra, y de ser el caso, PERUPETRO se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan en caso que el PROVEEDOR incumpla esta condición, aún después de culminada la contratación.

## 16. CONFLICTO DE INTERESES

El PROVEEDOR adoptará las medidas necesarias para evitar cualquier situación que pudiese poner en peligro la ejecución imparcial y objetiva de la prestación a contratar. El conflicto de intereses podría plantearse, en particular, como consecuencia de intereses económicos, afinidades políticas o nacionales, vínculos familiares o afectivos, o cualesquiera otros vínculos relevantes o intereses comunes.

<sup>17</sup> Esta garantía es diferente a la garantía de fiel cumplimiento

Cualquier conflicto de intereses que pudiera surgir durante la ejecución de la prestación deberá notificarse por escrito y sin dilación a PERUPETRO, indicando las medidas tomadas por el PROVEEDOR ante tal hecho, las que podrán ser verificadas por PERUPETRO.

PERUPETRO se reserva el derecho a verificar la adecuación de tales medidas y, cuando lo estime necesario, podrá exigir que se adopten medidas suplementarias.

El PROVEEDOR se asegurará de que su personal, incluido el personal de dirección, no se encuentra en una situación que pueda generar conflicto de intereses. Sin perjuicio de su obligación en virtud del presente contrato, el PROVEEDOR reemplazará de inmediato y sin compensación alguna por parte de PERUPETRO a cualquier miembro de su personal que se encontrare en tal situación.

## 17. 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.

San Borja, 24 de enero de 2024

Wendy Castillo Rumiche  
Ejecutivo de Recursos Humanos (e)

### Advertencia

*De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.*

### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos, de conformidad con lo señalado en la Ley N° 28051.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p></div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia Simple de su Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos, de conformidad con lo señalado en la Ley N° 28051.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 1,000,000.00 (Un Millón con 00/100 Soles)</b>, por la venta de bienes 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 bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Venta y/o adquisición y/o suministro y/o recarga de Tarjetas y/o vales y/o cupones de consumo de alimentos</li><li>- Venta y/o adquisición y/o suministro y/o recarga de Tarjetas electrónicas y/o gift card de consumo de alimentos</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 pago<sup>18</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>18</sup> 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 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° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, 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° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

*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 las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. 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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N°6</b>).</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  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>19</sup></b>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.*

<sup>19</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la **ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE CONSUMO EXCLUSIVO DE ALIMENTOS PARA TRABAJADORES DE PERUPETRO S.A.**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-0001-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA** para la **ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE CONSUMO EXCLUSIVO DE ALIMENTOS PARA TRABAJADORES DE PERUPETRO S.A.**, 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 **ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE CONSUMO EXCLUSIVO DE ALIMENTOS PARA TRABAJADORES DE PERUPETRO S.A.**

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

Este monto comprende el costo de los bienes, 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 de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>20</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en acuerdo a lo señalado en el numeral **14. DE LAS CONDICIONES DEL PAGO** de las Especificaciones Técnicas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>20</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



la conformidad de los bienes, 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 plazo de ejecución del presente contrato es conforme a lo establecido en el numeral **9.2 PLAZO** de las especificaciones técnicas, que detalla:

### **9.2. PLAZO**

#### **9.2.1. De las Tarjetas de Consumo**

*El plazo de la prestación es de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de recibida la información (base de datos de los trabajadores conteniendo como mínimo un nombre y un apellido, DNI, correo electrónico institucional, cantidad de tarjetas a emitir e importe a recargar en las tarjetas), según las condiciones del numeral 6 de las presentes EETT) por parte de PERUPETRO o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra último.*

*El plazo de entrega de las Tarjetas de Consumo, es según lo establecido en el siguiente cronograma:*

- **Primera entrega (corresponde al Mes 01 del CUADRO N°01 y N° 02 del numeral 4.1.2.)**

*El PROVEEDOR deberá entregar las Tarjetas de Consumo personalizadas, como máximo a los ocho (8) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la información (base de datos de los trabajadores conteniendo como mínimo un nombre y un apellido, DNI, correo electrónico institucional, cantidad de tarjetas a emitir e importe a recargar en las tarjetas) por parte de PERUPETRO.*

*Este plazo incluye la entrega de las Tarjetas de Consumo personalizadas, así como la activación y recarga del Mes 01.*

- **Entregas Sucesivas (corresponde al CUADRO N°01 y N° 02 del numeral 4.1.2.)**

NRO DE ENTREGA	MES	PLAZO DE RECARGA
SEGUNDA	MES 2	<i>Tres (03) días calendarios a partir del día siguiente de la solicitud por parte de PERUPETRO. Dicha solicitud, podrá ser de las siguientes maneras: 1. Por correo electrónico del personal del Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH), en este caso <a href="mailto:dsantisteban@perupetro.com.pe">dsantisteban@perupetro.com.pe</a> o <a href="mailto:wcastillo@perupetro.com.pe">wcastillo@perupetro.com.pe</a>. 2. Mediante la emisión de la una Orden de Despacho, que se alcanzará al PROVEEDOR vía correo electrónico.</i>
TERCERA	MES 3	
CUARTA	MES 4	
QUINTA	MES 5	
SEXTA	MES 6	
SEPTIMA	MES 7	
OCTAVA	MES 8	
NOVENA	MES 9	
DÉCIMA	MES 10	
UNDÉCIMA	MES 11	
DUOCÉDIMA	MES 12	<i>En ambos casos, PERUPETRO adjuntará la información señalada en el numeral 6 de las EETT.</i>



En caso se solicite la emisión de tarjetas de consumo, este plazo incluye la entrega de estas, así como su activación y recarga.

Nota: En caso la fecha de la recarga, sea feriado/fin de semana, la recarga se efectuará el día útil siguiente.

- En caso el PROVEEDOR solicite PAGO ADELANTADO, deberá someterse a las CONDICIONES DE PAGO, ENTREGA Y RECARGA DE LAS TARJETAS DE CONSUMO del numeral 14.2. ADELANTOS (PAGO ADELANTADO) de las Especificaciones Técnicas.

#### **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 suministro de bienes, 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.”*

##### **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.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, 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 recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso (**Ver numeral 4.1.2.DE LA EMISION Y RECARGAS DE TARJETAS y 9.2. PLAZO**), 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.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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: DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>21</sup>**

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

<sup>21</sup> 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).

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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>22</sup>.*

<sup>22</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

# ANEXOS



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-0001-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>		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.
6. Notificación de la orden de compra<sup>24</sup>

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.*

<sup>23</sup> 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 suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>24</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**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****LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-0001-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**

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 <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		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.

<sup>25</sup> 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 suministro de bienes, 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.

<sup>26</sup> Ibidem.

<sup>27</sup> Ibidem.

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.
6. Notificación de la orden de compra<sup>28</sup>

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.*

<sup>28</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-0001-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-0001-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**

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 la **ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE CONSUMO EXCLUSIVO DE ALIMENTOS PARA TRABAJADORES DE PERUPETRO S.A.**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*



**ANEXO N° 4**  
**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-0001-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo establecido en el numeral **9.2 PLAZO** de las especificaciones técnicas, que detalla:

**9.2. PLAZO**

**9.2.1. De las Tarjetas de Consumo**

*El plazo de la prestación es de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de recibida la información (base de datos de los trabajadores conteniendo como mínimo un nombre y un apellido, DNI, correo electrónico institucional, cantidad de tarjetas a emitir e importe a recargar en las tarjetas), según las condiciones del numeral 6 de las presentes EETT) por parte de PERUPETRO o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra último.*

*El plazo de entrega de las Tarjetas de Consumo, es según lo establecido en el siguiente cronograma:*

- **Primera entrega (corresponde al Mes 01 del CUADRO N°01 y N° 02 del numeral 4.1.2.)**  
*El PROVEEDOR deberá entregar las Tarjetas de Consumo personalizadas, como máximo a los ocho (8) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la información (base de datos de los trabajadores conteniendo como mínimo un nombre y un apellido, DNI, correo electrónico institucional, cantidad de tarjetas a emitir e importe a recargar en las tarjetas) por parte de PERUPETRO.*  
*Este plazo incluye la entrega de las Tarjetas de Consumo personalizadas, así como la activación y recarga del Mes 01.*
- **Entregas Sucesivas (corresponde al CUADRO N°01 y N° 02 del numeral 4.1.2.)**

NRO DE ENTREGA	MES	PLAZO DE RECARGA
SEGUNDA	MES 2	<i>Tres (03) días calendarios a partir del día siguiente de la solicitud por parte de PERUPETRO.</i> <i>Dicha solicitud, podrá ser de las siguientes maneras:</i> <i>3. Por correo electrónico del personal del Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH), en este caso <a href="mailto:dsantisteban@perupetro.com.pe">dsantisteban@perupetro.com.pe</a> o <a href="mailto:wcastillo@perupetro.com.pe">wcastillo@perupetro.com.pe</a>.</i> <i>4. Mediante la emisión de la una Orden de Despacho, que se alcanzará al PROVEEDOR vía correo electrónico.</i> <i>En ambos casos, PERUPETRO adjuntará la información señalada en el numeral 6 de las EETT.</i>
TERCERA	MES 3	
CUARTA	MES 4	
QUINTA	MES 5	
SEXTA	MES 6	
SEPTIMA	MES 7	
OCTAVA	MES 8	
NOVENA	MES 9	
DÉCIMA	MES 10	
UNDÉCIMA	MES 11	
DUOCÉDIMA	MES 12	

*En caso se solicite la emisión de tarjetas de consumo, este plazo incluye la entrega de estas, así como su activación y recarga.*

*Nota: En caso la fecha de la recarga, sea feriado/fin de semana, la recarga se efectuará el día útil siguiente.*

- *En caso el PROVEEDOR solicite PAGO ADELANTADO, deberá someterse a las CONDICIONES DE PAGO, ENTREGA Y RECARGA DE LAS TARJETAS DE CONSUMO del numeral 14.2. ADELANTOS (PAGO ADELANTADO) de las Especificaciones Técnicas.*

[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

LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-0001-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-0001-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**

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] [ % ]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>31</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

P





ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-0001-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

ITEM N°	DENOMINACION DE LA CONTRATACION	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA	CONCEPTOS APLICABLES AL PRECIO UNITARIO	CONCEPTOS APLICABLES AL PRECIO TOTAL
1	ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE CONSUMO EXCLUSIVO DE ALIMENTOS PARA TRABAJADORES DE PERUPETRO S.A.	CONCEPTO - EMISION DE TARJETAS			CONCEPTO - EMISION DE TARJETAS	
		EMISION DE TARJETAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA DE TARJETAS (A)	PRECIO UNITARIO DE EMISION DE TARJETA (PUDET)	MONTO TOTAL POR EMISION DE TARJETAS (B) = (A) X (PUDET)
			TARJETA	109		
		SUB TOTAL DE EMISION DE TARJETAS SIN IGV			SUB TOTAL DE EMISION DE TARJETAS SIN IGV	
		IGV 18%			IGV 18%	
		SUB TOTAL 1 (SUB TOTAL DE EMISION DE TARJETAS + IGV)			SUB TOTAL 1 (SUB TOTAL DE EMISION DE TARJETAS + IGV)	

CONCEPTO - RECARGA DE TARJETAS				CONCEPTO - RECARGA DE TARJETAS	
	MONTO DE RECARGA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA (A)	PRECIO UNITARIO (B)	MONTO TOTAL (C) =A X B
2	RECARGA DE TARJETAS	UNIDAD	1266		
	RECARGA DE TARJETAS POR S/484.00	UNIDAD	12		
	RECARGA DE TARJETAS POR S/205.00	UNIDAD			
SUB TOTAL DE RECARGA DE TARJETAS, SIN CPS, SIN IGV				SUB TOTAL DE RECARGA DE TARJETAS, SIN CPS, SIN IGV	
COMISIÓN POR SERVICIO -CPS				COMISIÓN POR SERVICIO -CPS	
IGV DE CPS				IGV DE CPS	
SUB TOTAL 2 ( SUBTOTAL DE RECARGA DE TARJETAS + CPS + IGV DEL CPS)				SUB TOTAL 2 ( SUBTOTAL DE RECARGA DE TARJETAS + CPS + IGV DEL CPS)	
MONTO TOTAL (SUBTOTAL 1 + SUBTOTAL 2)				MONTO TOTAL (SUBTOTAL 1 + SUBTOTAL 2)	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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 bien 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

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto: “Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

**NO APLICA**

*P*

*[Signature]*

*[Signature]*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-0001-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>32</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> 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”.

<sup>35</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>36</sup> 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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>37</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
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

R



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-0001-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE  
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A  
UNA AS])**

**NO APLICA**

ANEXO N° 11

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**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-0001-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**  
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.*

R





**ANEXO N° 12**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Yo, [.....], 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], declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
  - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos, señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

